



ที่ สป ๗๔๐๐๑/๒๕๗

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
อำเภอบางพลี สป. ๑๐๕๔๐

๘ เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง การดำเนินการตามแนวทางการส่งเสริมด้านการตรวจสอบภายใน สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
เรียน คลังจังหวัดสมุทรปราการ

อ้างถึง หนังสือสำนักงานคลังจังหวัดสมุทรปราการ ที่ สป ๐๐๐๓/๐๒๖๕ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕
สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. เอกสารหลักฐานประกอบผลการประเมินตนเองฯ (PDF) จำนวน ๑ ไฟล์

ตามหนังสืออ้างถึง คลังจังหวัดสมุทรปราการได้คัดเลือกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ เป็น อปท. นำร่องประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ตามแนวทางการส่งเสริมด้านการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยกรมบัญชีกลาง ได้กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำแบบประเมินด้านการตรวจสอบภายใน และแบบสำรวจด้านการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงฯ จัดส่งให้กรมบัญชีกลางผ่านทาง Google Form ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี ซึ่งขอให้ อปท. นำร่องจัดส่งผลการประเมินตนเองด้านการตรวจสอบภายใน สำหรับ อปท. พร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้คลังจังหวัดสมุทรปราการ เพื่อให้สำนักงานคลังจังหวัด ดำเนินการสอบทานผลการประเมินตนเองของ อปท. นั้น

เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ได้จัดส่งเอกสารตามแบบประเมินดังกล่าวข้างต้น ในรูปแบบ ไฟล์ PDF ทาง E-mail : smp@cgd.go.th เพื่อให้สำนักงานคลังจังหวัดสมุทรปราการดำเนินการ สอบทาน หากมีข้อสงสัย ความเห็น ข้อเสนอแนะหรือต้องการเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม หรือกรณีข้อมูลหลักฐาน เอกสารไม่เพียงพอ ขอให้ติดต่อประสานงาน นางสาวพรเพ็ญ จินโต ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ โทร.๐๙๖-๐๔๕-๕๖๖๒ โดยตรง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายอุดม กลิ่นพวง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

หน่วยตรวจสอบภายใน อบต.หนองปรือ

<http://www.nongpruesao.go.th>

โทร. ๐๒-๓๐๐๙๕๕๐-๘

โทรสาร. ๐๒-๓๐๐๙๕๕๙

E-mail : saraban_๐๖๑๑๐๓๐๗@dla.go.th



สิ่งที่ส่งมาด้วย

- ☒ สำนักปลัด
- ☐ กองคลัง
- ☐ กองช่าง
- ☐ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ☐ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ☐ กองสวัสดิการสังคม

ที่ สป ๐๐๐๓/ ๐๒๖๕



องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
เลขที่รับ ๙๑๐/๖๕
วันที่ ๐๑ เม.ย. ๒๕๖๕
เวลา

สำนักงานคลังจังหวัดสมุทรปราการ
ถนนสุทธิภิรมย์ สป ๑๐๒๗๐

๑ เมษายน ๒๕๖๕

เลขที่รับ ๕๕๑/๖๕๖๕
วันที่ - 1 เม.ย. 2565

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองปู่เจ้าสมิงพราย/นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
อ้างถึง หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๗๓ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๕

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมบัญชีกลางได้กำหนดแบบประเมินด้านการตรวจสอบภายในสำหรับ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแบบสำรวจด้านการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในลักษณะนาร่องในช่วง ๒ ปี ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๖ และขอให้
อปท. จัดทำแบบประเมินฯ และแบบสำรวจฯ ดังกล่าว จัดส่งให้กรมบัญชีกลาง ผ่านทาง Google Form ภายใน
เดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี โดยกรมบัญชีกลางได้มอบหมายให้สำนักงานคลังจังหวัดดำเนินการสอบทานผล
การประเมินผลตนเอง ของ อปท. ในลักษณะนาร่อง ซึ่งจะมีการคัดเลือก อปท. นาร่องในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
จังหวัดละ ๑๐ แห่ง นั้น

สำนักงานคลังจังหวัดสมุทรปราการ ได้คัดเลือกหน่วยงานของท่านเป็นหน่วยงานอปท. นาร่อง
จึงขอให้หน่วยงานจัดส่งแบบประเมินด้านการตรวจสอบภายในสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่หัวหน้า
หน่วยงานตรวจสอบภายในลงนามแล้ว พร้อมกับเอกสารหลักฐานอ้างอิงตามเกณฑ์ในแต่ละข้อของแบบ
ประเมินฯ ในรูปแบบไฟล์ pdf ส่งมาที่ e-mail : smp@csgd.go.th ภายในวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๕ ทั้งนี้
หากท่านต้องการข้อมูลเพิ่มเติม โปรดติดต่อ นางสาวประนอม มะดี ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ
โทร. ๐๘ ๔๕๓๕ ๕๕๖๖ หรือกลุ่มไลน์ ตรวจสอบภายใน/ควบคุมภายใน/บริหารความเสี่ยง อปท. ตาม QR code
ด้านล่างนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(นางนิภาพร ทองหล่อ)
คลังจังหวัดสมุทรปราการ

กลุ่มงานวิชาการ
โทร ๐-๒๓๙๕-๐๘๐๑ ต่อ ๓๐๒
โทรสาร ๐-๒๓๙๕-๔๗๗๑



กลุ่มไลน์
ตรวจสอบภายใน ควบคุมภายใน
และบริหารความเสี่ยง อปท

-1 เม.ย. ๖๕

- ☐ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- ☐ ฝ่ายยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- ☐ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่
- ☐ ฝ่ายนิติการ
- ☐ ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

- แจ้งเพื่อโปรดทราบและขออนุญาตดำเนินการ
- กรมบัญชีกลางได้มอบหมายให้สำนักงานคลังจังหวัดสอบทานผลการประเมินตนเองของอปท. ในลักษณะนำร่องในปี พ.ศ. ๒๕๖๕ จังหวัดละ ๑๐ แห่ง โดยได้คัดเลือก อบต.หนองปรือเป็น ๑ ใน ๑๐ หน่วยงานนำร่อง จึงขอให้ส่งแบบประเมินด้านการตรวจสอบภายในสำหรับอปท. พร้อมกับเอกสารอ้างอิงตามเกณฑ์ในแต่ละข้อของแบบประเมินฯ
- เห็นควรดำเนินการจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อไป

กนกพร อภิโชค

(นางสาวพรเพ็ญ จินโต)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

- 1. รับการดำเนิรพิธีส่งเอกสารที่เกี่วข้องให้ ศพ. ดงขันธ์ต่อไป

(นางสาววันทนา สิงหาพันธุ์)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

- 4 เม.ย. 2565

- 1. รับการดำเนิรพิธีส่งเอกสารที่เกี่วข้องให้ ศพ. ดงขันธ์ต่อไป

(นายวีระนนท์ ทองมัน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

(นายอุดม กลิ่นพวง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ



ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๙/๓

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๗ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง การจัดทำแบบประเมินด้านการตรวจสอบภายใน และแบบสำรวจด้านการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบล นายกเมืองพัทยา

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบประเมินด้านการตรวจสอบภายในสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. แบบสำรวจด้านการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งกระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยง สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒

กรมบัญชีกลางขอเรียนว่า เนื่องจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) เป็นหน่วยงานของรัฐ ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังข้างต้น และเพื่อให้ อปท. มีความพร้อมและสามารถปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง จึงกำหนดแบบประเมินด้านการตรวจสอบภายในสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแบบสำรวจด้านการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในลักษณะนำร่องในช่วง ๒ ปี ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๖ ดังนั้น จึงขอให้ อปท. (ยกเว้นกรุงเทพมหานคร) ดำเนินการ ดังนี้

๑. การประเมินตนเอง (Self Assessment) เป็นการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ในลักษณะของการประเมินภายในองค์กร ให้จัดทำแบบประเมินด้านการตรวจสอบภายในสำหรับองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

๒. การจัดทำแบบสำรวจ ขอให้จัดทำแบบสำรวจด้านการควบคุมภายในและการบริหารจัดการ ความเสี่ยงสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

ทั้งนี้ ให้ อปท. (ยกเว้นกรุงเทพมหานคร) จัดส่งแบบประเมินฯ และแบบสำรวจฯ ให้กรมบัญชีกลาง ผ่านทาง Google Form ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี โดยไม่ต้องนำส่งเอกสารหลักฐาน ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลด แบบประเมินฯ และแบบสำรวจฯ ได้ที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th หัวข้อ เรื่องที่น่าสนใจ หัวข้อ ตรวจสอบภายใน เลือก หนังสือเวียน/สั่งการ หรือ QR Code ด้านล่าง โดยกรมบัญชีกลางจะจัดประชุมชี้แจงการจัดทำแบบประเมินฯ และแบบสำรวจฯ ผ่านระบบออนไลน์ในรูปแบบ Facebook Live (Pages : กองตรวจสอบภาครัฐ) ในวันพฤหัสบดีที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๓๐ น.

อนึ่ง...

อนึ่ง กรมบัญชีกลางได้มอบหมายให้สำนักงานคลังจังหวัดดำเนินการสอบทานผลการประเมินตนเองของ อปท. ในลักษณะนำร่อง ซึ่งจะมีการคัดเลือก อปท. นำร่องในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จังหวัดละ ๑๐ แห่ง และในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จังหวัดละ ๒๐ แห่ง โดยสำนักงานคลังจังหวัดจะประสานไปยัง อปท. ที่ได้รับการคัดเลือกต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

กฤษณา อภินันท์

(นางสาวกฤษณา อภินันท์)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองตรวจสอบภาครัฐ

กลุ่มงานนโยบายการตรวจสอบภาครัฐ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๘๕

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๒๗



สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑



สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒



แบบประเมินฯ



แบบสำรวจฯ

แบบประเมินด้านการตรวจสอบภายในสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ อ.บางพลี จ.สมุทรปราการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เกณฑ์	ใช่ (๑ คะแนน)	ใช่บางส่วน (๐.๕ คะแนน)	ไม่ใช่ (๐ คะแนน)	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
๑. หน่วยงานมีการจัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายในและได้รับการเห็นชอบโดยหัวหน้าหน่วยงานของรัฐอย่างน้อยปีละครั้ง	๑			เอกสารประกอบข้อ ๑
๒. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้อนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปี	๑			เอกสารประกอบข้อ ๒
๓. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีคู่มือ/นโยบายเกี่ยวกับความเป็นอิสระ ความเที่ยงธรรม การจัดการกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และลักษณะของความเสื่อมเสียจากความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม	๑			เอกสารประกอบข้อ ๓
๔. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการประชุมหารือหรือทำความเข้าใจเกี่ยวกับคู่มือ/นโยบายความเป็นอิสระ ความเที่ยงธรรม การจัดการกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และลักษณะของความเสื่อมเสียจากความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม หรือผู้ตรวจสอบภายในมีการลงนามรับทราบคู่มือ/นโยบายดังกล่าว		๐.๕		เอกสารประกอบข้อ ๔
๕. ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนได้รับการพัฒนาความรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยมีการอบรมอย่างเป็นทางการอย่างน้อยปีละ ๑๘ ชั่วโมง		๐.๕		เอกสารประกอบข้อ ๕
๖. จำนวนบุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายในได้รับวุฒิบัตรที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน* ตั้งแต่ร้อยละ ๕๐ ขึ้นไป		๐.๕		เอกสารประกอบข้อ ๖
๗. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการติดตามประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไป (Ongoing Monitoring)		๐.๕		เอกสารประกอบข้อ ๗
๘. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการติดตามประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไป (Ongoing Monitoring) ได้มีการดำเนินการเกี่ยวกับการสอบทานการควบคุมดูแล การอนุมัติการปฏิบัติงาน การใช้แบบรายการ (Checklist) และแบบฟอร์มต่าง ๆ ในการจัดทำกระดาษาทำการ และตัวชี้วัดการปฏิบัติงาน		๐.๕		เอกสารประกอบข้อ ๘
๙. การติดตามประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไป (Ongoing Monitoring) ได้มีการใช้แบบสำรวจความพึงพอใจกับหน่วยรับตรวจและผู้บริหารของหน่วยงาน			๐	เอกสารประกอบข้อ ๙ (เตรียมการประเมิน)

เกณฑ์	ใช่ (๑ คะแนน)	ใช่บางส่วน (๐.๕ คะแนน)	ไม่ใช่ (๐ คะแนน)	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
๒๓. ผู้ตรวจสอบภายในได้พัฒนาและจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย และได้รับความเห็นชอบก่อนที่จะเริ่มปฏิบัติงาน และในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงได้ดำเนินการขอความเห็นชอบใหม่โดยทันที	๑			เอกสารประกอบข้อ ๒๓
๒๔. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในมีการบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร	๑			เอกสารประกอบข้อ ๒๔
๒๕. การปฏิบัติงานมีการสอบทานโดยหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	๑			เอกสารประกอบข้อ ๒๕
๒๖. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำหนดข้อกำหนดในการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงาน ไม่ว่าข้อมูลจะถูกเก็บอยู่ในสื่อรูปแบบใด ทั้งนี้ ข้อกำหนดในการเก็บรักษาข้อมูลต้องสอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ของหน่วยงานของรัฐ และหน่วยงานของรัฐอื่นที่เกี่ยวข้อง		๐.๕		เอกสารประกอบข้อ ๒๖
๒๗. รายงานผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต ผลการตรวจสอบ ข้อสรุป ข้อเสนอแนะ และ/หรือ แผนการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานที่เหมาะสม	๑			เอกสารประกอบข้อ ๒๗
๒๘. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำหนดให้มีระบบการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ เช่น มีการกำหนดเกี่ยวกับความถี่ในการติดตามสถานะของการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ และวิธีการรายงานสถานะของการปฏิบัติตามแผน เป็นต้น	๑			เอกสารประกอบข้อ ๒๘
รวม	๑๗	๓	๐	
คะแนนรวม	๒๐.๐๐			
ร้อยละ	๗/๑๔๓			

สรุปผลการประเมินอยู่ในระดับกลาง

ลายมือชื่อ.....*พวงพิศ อมจิ*.....
 (.....นางสาวพรเพ็ญ จินโต.....)
 ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

หมายเหตุ หน่วยงาน หมายถึง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

คำอธิบายสำหรับการกรอกแบบประเมินด้านการตรวจสอบภายในสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

* วุฒิบัตรที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน เช่น CIA, CCSA, CFSA, CISA, CISSP, CPA, CGIA, CPGIA, CPIAT หรือวุฒิบัตรอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดหรือให้ความเห็นชอบ

** Audit Universe หมายถึง รายการของหัวข้อที่สามารถรับการตรวจสอบได้ (Auditable units) ประกอบด้วย งาน โครงการ กิจกรรม กระบวนการ ระบบงาน หน่วยงานย่อย หรือรายการอื่นที่มีนัยสำคัญ ที่ควรได้รับการตรวจสอบตามความเสี่ยงที่มีอยู่

คำชี้แจงการกรอกแบบประเมินด้านการตรวจสอบภายในสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑. ผู้รับผิดชอบในการกรอกแบบประเมินด้านการตรวจสอบภายในสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คือ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

๒. วิธีการให้คะแนน

- ในกรณีที่มีการปฏิบัติตามเกณฑ์การประเมินทั้งหมด ช่อง ใช่ ใส่ค่าคะแนน ๑
- ในกรณีที่มีการปฏิบัติตามเกณฑ์การประเมินบางส่วน ช่อง ใช่บางส่วน ใส่ค่าคะแนน ๐.๕
- ในกรณีที่ไม่มีการปฏิบัติตามเกณฑ์การประเมิน ช่อง ไม่ใช่ ใส่ค่าคะแนน ๐

๓. วิธีการสรุปผลการประเมินภาพรวม

ให้นำคะแนนที่รวบรวมจากผลการประเมินในเกณฑ์การประเมินแต่ละข้อมารวมกันและจัดลำดับผลการประเมินตามร้อยละของคะแนนรวมที่ทำได้กับคะแนนรวมทั้งสิ้น ซึ่งแบ่งเป็น ๔ ระดับ ดังนี้

ผลการประเมิน	คะแนนรวม
ระดับที่ ๑ ระดับเริ่มต้น (Beginning)	น้อยกว่าร้อยละ ๖๐
ระดับที่ ๒ ระดับกลาง (Emerging)	ตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึง ๗๕
ระดับที่ ๓ ระดับดี (Leveraging)	ตั้งแต่ร้อยละ ๗๕ แต่ไม่ถึง ๘๕
ระดับที่ ๔ ระดับดีเยี่ยม (Leading)	ตั้งแต่ร้อยละ ๘๕ ขึ้นไป

ทั้งนี้ คะแนนรวม คือ คะแนนเต็มของทุกข้อรวมกัน

ตัวอย่าง วิธีการคำนวณค่าคะแนน

กรณีหน่วยงานของรัฐ รวมคะแนนทุกข้อได้ ๒๓ คะแนน

ร้อยละของคะแนนรวมที่ทำได้ = $(๒๓ \times ๑๐๐) \div ๒๘ = ๘๒.๑๔$

สรุปผลการประเมินอยู่ในระดับที่ ๓ = ระดับดี ให้ใส่คำว่าระดับดี

๔. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง ให้ระบุเอกสารหลักฐานประกอบที่เกี่ยวข้อง ซึ่งแสดงถึงที่มาของการระบุค่าคะแนน เช่น เอกสาร/หลักฐานอ้างอิงในข้อ ๑ คือ กฎบัตรได้รับการอนุมัติซึ่งมีการระบุวันที่อนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
ที่ สป ๗๔๐๐๗ / ๑๑ วันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๔
เรื่อง ขออนุมัติกฎบัตรการตรวจสอบภายใน

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

สิ่งที่ส่งมาด้วย กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

จำนวน ๑ ชุด

๑. เรื่องเดิม

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกันนั้น

๒. ข้อเท็จจริง

หน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้จัดทำเอกสารซึ่งเรียกว่า กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ของ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ เป็นเอกสารทางการที่กำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน การรายงานและความสัมพันธ์ของหัวหน้าหน่วยงาน ตรวจสอบภายในกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ การกำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล บุคลากร และทรัพย์สินต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รวมถึงกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๓. ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ความว่า ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตาม มาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๗ ความว่า การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ ตรวจสอบภายในตามที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด และคู่มือการตรวจสอบภายในขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด ในกรณีที่ไม่ได้กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ไว้ ให้ถือ ปฏิบัติตามมาตรฐานและคู่มือการตรวจสอบภายในของกระทรวงการคลัง

๔. ข้อเสนอ/เพื่อพิจารณา

เห็นควรอนุมัติและลงนามในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ที่แนบมาพร้อมนี้และแจ้งเผยแพร่ให้ หน่วยรับตรวจทราบทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ) *นางพรเพ็ญ จินโต*

(นางสาวพรเพ็ญ จินโต)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

~ ๒ ~

ความเห็น ได้งัดพิจารณาแล้ว

(ลงชื่อ).....

(นางสาววันทนา สิงหาพันธุ์)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

ความเห็น - 4 ต่อมา

(ลงชื่อ).....

(นายวีระนนท์ ทองมัน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

ความเห็น.....

(ลงชื่อ).....

(นายอุดม กลิ่นพวง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ



กฎบัตรการตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ

คำนำ

ตามที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ได้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยจัดให้มีการตรวจสอบภายใน ภายในหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว

ดังนั้น เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายใน สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ปฏิบัติหน้าที่ได้ถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อประเมินระบบควบคุมภายใน และประเมินระบบการบริหารจัดการความเสี่ยง ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ให้สามารถป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่มีอยู่ให้น้อยลงหรืออยู่ในระดับที่ยอมรับได้ โดยกำหนดวิธีการตรวจสอบ วิธีการสอบทาน วิธีการรายงานผลการตรวจสอบ วิธีการติดตามผลการตรวจสอบ และวิธีการประเมินความเสี่ยง ให้มีความเพียงพอ เหมาะสม สามารถบรรลุวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในระบบควบคุมภายในและระบบบริหารจัดการความเสี่ยงได้อย่างแท้จริง รวมทั้ง สรุปผลการประเมินความสำเร็จ จนเกิดผลสัมฤทธิ์ในองค์ประกอบสำคัญของระบบการควบคุมภายใน ทั้ง ๕ องค์ประกอบ และองค์ประกอบสำคัญของระบบการบริหารจัดการความเสี่ยง ทั้ง ๘ องค์ประกอบ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือให้ดีขึ้น และจะช่วยให้องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง กระบวนการควบคุมภายใน และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ ต่อไป

คำนิยาม

“การตรวจสอบภายใน” หมายความว่า กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระซึ่งจัดให้มีขึ้น เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

“แผนการตรวจสอบ” หมายความว่า แผนการปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นระยะ ๆ และให้ปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา

“แผนการปฏิบัติงาน” หมายความว่า แผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ที่หน่วยรับตรวจใด ด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการใด และทรัพยากรที่ใช้เท่าใด จึงจะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จ

วัตถุประสงค์ (มาตรฐานรหัส ๑๐๐๐)

หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้น เพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหารด้านการให้หลักประกัน และการให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานในสังกัด ปฏิบัติงานโดยอิสระ ปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติหน้าที่ ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ด้วยการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ประเมิน ให้คำปรึกษา ให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะ เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จนเกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการดำเนินงาน และความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน รวมทั้งความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

สายการบังคับบัญชา (มาตรฐานรหัส ๑๑๐๐)

มาตรฐานการตรวจสอบภายใน มาตรฐานด้านคุณสมบัติ (มาตรฐานรหัส ๑๑๐๐) กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายใน ดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระในการปฏิบัติงาน และการเสนอความเห็น ดังนี้

๑. ความเป็นอิสระภายในหน่วยงาน (มาตรฐานรหัส ๑๑๑๐) หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ข้อ ๓ กำหนดให้ หน่วยตรวจสอบภายใน มีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
๒. หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ฯ ข้อ ๔ กำหนดให้การบริหารงานทั่วไปของหน่วยตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ คือ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ เป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยตรวจสอบภายใน และมีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการฝ่ายประจำสูงสุด ตาม พ.ร.บ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยเสนองานผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เช่น เห็นชอบกฎบัตร อนุมัติแผนการตรวจสอบ รายงานผลการตรวจสอบ ติดตามผลการตรวจสอบ ฯลฯ เพื่อเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ พิจารณาสั่งการ เว้นแต่การแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐที่มีคณะกรรมการตรวจสอบ ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ ตามหลักเกณฑ์การตรวจสอบภายใน ข้อ ๑๓ กำหนด

อ้างอิง : ๑. มาตรฐานรหัส ๑๑๑๑ กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในมีปฏิสัมพันธ์โดยตรงกับคณะกรรมการตรวจสอบ และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๒. บทเฉพาะกาลตามหลักเกณฑ์ฯ กรณีหน่วยงานของรัฐ ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ (คตส.) ให้ขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐไปพลางก่อนและจัดมิให้ คตส. ภายใน ๓ ปี นับแต่วันที่ หลักเกณฑ์นี้ใช้บังคับตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

อำนาจหน้าที่ (มาตรฐานรหัส ๑๐๐๐)

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ๗ ข้อ ๑๙ กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ประกอบด้วย

๑. มาตรฐานด้านคุณสมบัติ (มาตรฐานรหัส ๑๐๐๐ - รหัส ๑๓๐๐)
๒. มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (มาตรฐานรหัส ๒๐๐๐ - รหัส ๒๖๐๐) กรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานสากล

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ๗ ข้อ ๒๐ กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติตนให้เป็นไปตามจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อยกฐานะศักดิ์ศรีวิชาชีพตรวจสอบภายใน ให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ มีแนวปฏิบัติตามหลักการพื้นฐานโดยใช้สามัญสำนึกและวิจารณญาณ เพื่อประพฤติตนตามจรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน ยึดถือและดำรงไว้ตามหลักปฏิบัติ ที่แนบท้ายหลักเกณฑ์ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ความซื่อสัตย์ (Integrity)

- ๑.๑ มีความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร รับผิดชอบ
- ๑.๒ ปฏิบัติตามกฎหมายและเปิดเผยข้อมูลตามหลักวิชาชีพ
- ๑.๓ ปฏิบัติตนและปฏิบัติงานไม่ขัดกฎหมาย ไม่เสื่อมเสียวิชาชีพ
- ๑.๔ เคารพ สนับสนุนกฎหมาย และจรรยาบรรณ

๒. ความเที่ยงธรรม (Objectivity)

- ๒.๑ ไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง และไม่ขัดแย้งผลประโยชน์
- ๒.๒ ไม่รับสิ่งของใด ๆ
- ๒.๓ เปิดเผย รายงานข้อเท็จจริง

๓. การปกปิดความลับ (Confidentiality)

- ๓.๑ ครอบงำในการใช้ข้อมูลจากการตรวจสอบ
- ๓.๒ ไม่นำข้อมูลไปแสวงหาประโยชน์

๔. ความสามารถในการหน้าที่ (Competency)

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

ดังนั้น หน่วยตรวจสอบภายในจึงมีอำนาจหน้าที่ตาม พ.ร.บ.วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ที่กำหนด ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกหน่วยงานภายในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ที่ได้รับอนุมัติจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ เพื่อเพิ่มมูลค่าให้กับองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ตามลักษณะของงานตรวจสอบภายใน (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงานรหัส ๒๑๐๐) กำหนดไว้ ดังนี้

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

- ๑.๑ การกำกับดูแลที่ดีที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ ฯ (มาตรฐานรหัส ๒๑๑๐)
- ๑.๒ การบริหารความเสี่ยง (มาตรฐานรหัส ๒๑๒๐)
- ๑.๓ การควบคุมภายใน (มาตรฐานรหัส ๒๑๓๐)

๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

- ๑.๑ การให้คำปรึกษา
- ๑.๒ การให้ข้อเสนอแนะ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ข้อ ๑๗ กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดนโยบาย เป้าหมาย ภารกิจ ของงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงาน และการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของทุกส่วนราชการให้สอดคล้องกับนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ และคณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยง และความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือด้วย (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๐๐ - ๒๑๐๐)

๒. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และเสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ เพื่อนำเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบถามความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๐๐๐)

๓. จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ทั้งภายในและภายนอก และเสนอรายงานผลการประเมิน ปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งแผนปรับปรุงการดำเนินงาน เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ เพื่อนำเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ และคณะกรรมการตรวจสอบทราบด้วย (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๓๐๐)

๔. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) ในงานที่รับผิดชอบ โดยการจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ โดยเสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ (เดือนกันยายน) หรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๒๐๐)

ในกรณีที่หน่วยตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป ให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

๕. ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ ๔. (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๓๐๐)

๖. จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือโดยเสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบภายในเวลาอันสมควรหรือน้อยกว่าสองเดือน นับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่ จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๔๐๐)

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

๘. ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ พิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

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

๑๐. ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบ และนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ รวมถึงงานที่ได้รับมอบหมายจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือด้วย

ภารกิจและขอบเขตการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ข้อ ๑๘ กำหนดขอบเขตงานของการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเสี่ยงพอและประสิทธิผลของระบบควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ดังนี้

๑. ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

๒. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานรวมทั้งข้อกำหนดอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

๓. สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง

๔. ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

๕. วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร และเทคโนโลยีสารสนเทศ

ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๑๐๐)

๑. มาตรฐานรหัส ๑๑๑๐ ความเป็นอิสระภายในหน่วยงาน กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระ ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ การรายงาน การเสนอความเห็นในการตรวจสอบ โดยตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ โดยผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ และ มาตรฐานรหัสย่อย ๑๑๑๑ กำหนดให้มีการปฏิสัมพันธ์โดยตรงกับ คณะกรรมการตรวจสอบและนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ หรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมาตรฐานกำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระในการปฏิบัติงาน โดยสรุปดังนี้

- ๑.๑ ปฏิบัติงานตรวจสอบโดยปราศจากการแทรกแซง
- ๑.๒ ปฏิบัติงานตรวจสอบโดยไม่มีส่วนได้เสีย
- ๑.๓ ไม่เป็นกรรมการในคณะกรรมการใดใด ที่มีผลกระทบถึงความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานตรวจสอบ
- ๑.๔ เข้าร่วมประชุมกับผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ในเรื่องเกี่ยวกับนโยบาย และการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

๒. มาตรฐานรหัส ๑๑๒๐ ความเที่ยงธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในมีทัศนคติที่ไม่ลำเอียง และให้หลีกเลี่ยงในเรื่องของความขัดแย้งทางผลประโยชน์ใดใด

๓. มาตรฐานรหัส ๑๑๓๐ ข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายใน มีสิทธิในขอบเขตการปฏิบัติงาน ในการเข้าถึงข้อมูลเอกสาร บุคคล และทรัพย์สิน ตลอดจนข้อจำกัดของทรัพยากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

สิทธิของผู้ตรวจสอบภายใน

กำหนดไว้ในความทั่วไปของหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ฯ พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังนี้

หลักเกณฑ์ข้อ ๕ กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

- (๑) มีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- (๒) มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
- (๓) มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๒๐๐ ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ)

หลักเกณฑ์ข้อ ๖ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือนายกองการบริหารส่วนตำบลหนองปรือ รวมถึงปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ จะแต่งตั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในรักษาการตำแหน่งอื่นในขณะเดียวกันไม่ได้ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือนายกองการบริหารส่วนตำบลหนองปรือ รวมถึงปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ และหรือคณะกรรมการตรวจสอบ จะพิจารณาสั่งการให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานอื่นได้ตามควรแก่กรณี ทั้งนี้ งานดังกล่าวต้องไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระ และความเที่ยงธรรมในกิจกรรมที่ตรวจสอบ

หลักเกณฑ์ข้อ ๗ ให้ผู้ตรวจสอบภายในดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระ และไม่มี ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ในกิจกรรมที่ตรวจสอบ และปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบของฝ่ายบริหารหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด รวมทั้งต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือปฏิบัติงานภายในระยะเวลาหนึ่งปีก่อนการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใด ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ หรือหน่วยงานในสังกัดอันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ

หลักเกณฑ์ข้อ ๘ ให้ผู้ตรวจสอบภายในมีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล บุคคล เอกสารหลักฐาน และทรัพย์สินต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ เพื่อรับทราบข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัสย่อย ๑๑๓๐ ข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม)

หลักเกณฑ์ข้อ ๙ กรณีหน่วยงานของรัฐ หรือองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ที่กระทรวงการคลังกำหนดได้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

หลักเกณฑ์ข้อ ๑๑ ให้หน่วยรับตรวจมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- (๒) จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้
- (๓) จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
- (๔) จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
- (๕) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- (๖) ปฏิบัติตามข้อทักท้วง และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่าง ๆ ที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือนายกองการบริหารส่วนตำบลหนองปรือพิจารณาสั่งการให้ปฏิบัติ

กรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่งของหลักเกณฑ์ข้อ ๑๑ ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือนายกองการบริหารส่วนตำบลหนองปรือพิจารณาสั่งการตามสมควรแก่กรณี

ด้านการพัฒนาระบบตรวจสอบภายใน ให้มีการฝึกอบรมพัฒนาผู้ตรวจสอบภายใน ในด้านต่าง ๆ เช่น ด้านการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบในทุกภารกิจของหน่วยรับตรวจ ให้มีการประสานงาน การดำเนินการตามภารกิจกับ ผู้เกี่ยวข้อง (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๒๐๐ ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ มาตรฐานย่อยรหัส ๑๒๓๐ การพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง)

กฎหมาย ระเบียบ มาตรฐานในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่ โดยยึดกฎหมาย ระเบียบ มาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ดังต่อไปนี้

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๖๒ วรรคสาม “รัฐต้องรักษาวินัยการเงินการคลังเพื่อให้ฐานะการเงินการคลังมีเสถียรภาพมั่นคงและยั่งยืน ฯ”
๒. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๓. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๔. แนวทางประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๕ โดยพิจารณาตามหลักเกณฑ์การเสริมสร้างคุณภาพงานตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่กรมบัญชีกลางได้กำหนดขึ้น

หน่วยตรวจสอบภายใน สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ จึงได้จัดทำกฎบัตรนี้ขึ้นตามมาตรฐานด้านคุณสมบัติ (รหัส ๑๐๐๐) วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ ในการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานทุกระดับมีความเข้าใจเกี่ยวกับ วัตถุประสงค์ สายการบังคับบัญชา ภารกิจและขอบเขต อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ รวมถึงมาตรฐานและจริยธรรม การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

กฎบัตรฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

อนุมัติโดย.....


(นายอุดม กลิ่นพวง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

วันที่ ๒๒ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
ที่ สป ๗๔๐๐๗ / ๑๒ วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๔
เรื่อง พิจารณออนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
และแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕-๒๕๖๗)

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

๑. เรื่องเดิม

ตามที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ได้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดโดยจัดให้มีการตรวจสอบภายในภายในหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว

๒. ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และแผนระยะยาว ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๗) ให้มีความเหมาะสมทั้งเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพเพื่อความสอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ให้เหมาะสมกับปริมาณการตรวจสอบ ความยากง่าย ความรู้ความสามารถ ทักษะ อัตรากำลัง จำนวนหน่วยรับตรวจ ความถี่ เวลาตรวจสอบตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย โดยจัดทำแผนการตรวจสอบลักษณะยืดหยุ่น สามารถปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับทุกสถานการณ์

๓. ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ พระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ความว่า ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓.๒ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓.๓ มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๑๐ การวางแผนการตรวจสอบ กำหนดว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

๓.๔ มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๒๐ การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ กำหนดว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปีที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณออนุมัติ ในกรณีที่มีข้อจำกัดของทรัพยากร หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อแผนการตรวจสอบด้วย

/ ๓.๕ หลักเกณฑ์ปฏิบัติ...

๓.๕หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗(๔)จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

๔. ข้อเสนอ/เพื่อพิจารณา

เห็นควรพิจารณาและอนุมัติดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. โปรดเห็นชอบและอนุมัติแผนตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายใน รายละเอียดตามแผนการตรวจสอบภายใน ที่แนบมาท้ายนี้

๒. อนุญาตให้นำขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยตรวจสอบภายใน Banner เอกสารหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อเผยแพร่แผนการตรวจสอบภายใน ดังกล่าวให้ทราบทั่วกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....

(นางสาวพรเพ็ญ จินโต)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็น.....

(ลงชื่อ).....

(นางสาววันทนา สิงหาพันธุ์)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

ความเห็น.....

(ลงชื่อ).....

(นายวีระนนท์ ทองมัน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

ความเห็น.....

(ลงชื่อ).....

(นายอุดม กลิ่นพวง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ



แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ

คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นการดำเนินการอย่างเป็นอิสระและเป็นกลางที่หน่วยรับตรวจจัดให้มีขึ้น เพื่อให้เกิดความมั่นใจและให้คำแนะนำปรึกษาเพื่อเพิ่ม คุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานการตรวจสอบ ภายในช่วยให้หน่วยรับตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดโดยการประเมินและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ถูกต้อง ครบถ้วนมีข้อมูลทางการเงินมีความน่าเชื่อถือ มีการดูแลทรัพย์สินอย่างปลอดภัย ไม่สูญหาย รั่วไหล หรือสิ้นเปลือง และให้ความมั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ รวมทั้งให้การเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารเป็นไปอย่างมีระเบียบแบบแผน น่าเชื่อถือ เป็นไปใน แนวทางเดียวกัน

งานตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อให้ เป็นกรอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบการปฏิบัติของหน่วยรับตรวจ ทั้ง ๖ สำนัก / กอง ประกอบด้วย หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รายละเอียดแผนของการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน

หลักการและเหตุผล

งานตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้น เพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหาร เพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อ ความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงานและเกิดความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินงบประมาณ รวมทั้งความถูกต้องความน่าเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และช่วยให้ งานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ เป็นไปในทิศทางดีขึ้นและบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนด ไว้

การตรวจสอบภายใน (Internal Auditing) จึงเข้ามามีบทบาทเพื่อเป็นเครื่องมือของผู้บริหารในการ ตรวจสอบและมีมาตรการควบคุมต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ เป็นที่ยอมรับกันว่าการตรวจสอบภายในเป็น วิชาชีพอิสระอีกแขนงหนึ่ง ปัจจุบันการตรวจสอบภายใน นอกจากตรวจสอบข้อมูลทางการเงินและการบัญชี แล้ว ยังตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ด้วย

ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน จึงถือได้ว่าเป็นส่วนสำคัญและมีความจำเป็น เพื่อให้งานได้ บรรลุวัตถุประสงค์และระบุแนวทางการตรวจสอบได้ดังต่อไปนี้

๑. สอบทานและรายงานความเชื่อถือได้และครบถ้วนของข้อมูลด้านการเงิน การปฏิบัติงาน ตลอดจน วิธีการที่ใช้ในการวินิจฉัยและวัดผลการดำเนินงาน

๒. สอบทานการดำเนินงานหรือแผนงาน เพื่อให้แน่ใจว่าสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ กำหนดไว้ และมีการปฏิบัติงานตามแผนที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพและประหยัด มีกระบวนการกำกับดูแล ที่ดีและเหมาะสม

/๓. สอบทานระบบงาน...

๓. สอบทานระบบงานที่มีผลกระทบสำคัญต่อการดำเนินงานและการรายงาน ว่าได้มีการปฏิบัติที่สอดคล้องกับนโยบาย แผนงาน ระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้รวมถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๔. สอบทานความเหมาะสมของการเก็บรักษาทรัพย์สิน และทดสอบว่าทรัพย์สินว่ามีอยู่จริง
๕. ประเมินว่าการใช้ทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และคุ้มค่า

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชีและด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับคำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการบริหารงานและการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไขการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมทั้งให้มีการบริหารจัดการที่ดี
๕. เพื่อให้หัวหน้าสำนักและผู้อำนวยการกอง ทุกๆ กองได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาดังกล่าวได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. หน่วยรับตรวจในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ จำนวน ๖ สำนัก/กอง ประกอบด้วย
 - (๑) สำนักปลัด
 - (๒) กองคลัง
 - (๓) กองช่าง
 - (๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
 - (๕) กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
 - (๖) กองสวัสดิการและสังคม
๒. ขอบเขตของการตรวจสอบในกรอบครอบคลุมถึง การตรวจสอบวิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ ซึ่งรวมถึง
 - (๑) ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกักตุนอย่างต่อเนื่อง
 - (๒) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี
 - (๓) สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงิน การคลัง
 - (๔) ตรวจสอบระบบการดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้เหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น
 - (๕) สอบทานระบบการควบคุมภายใน

/ (๖) การติดตามผล...

(๖) การติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะในการตรวจสอบภายใน

๓. วิธีการตรวจสอบ

- (๑) การสุ่มตรวจ
- (๒) การสอบถาม
- (๓) การสอบถาม
- (๔) การสัมภาษณ์
- (๕) การตรวจนับ
- (๖) การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
- (๗) การสังเกตการปฏิบัติงาน

กำหนดระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

- ข้อมูลของปีงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๔
- เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ โดยเฉลี่ย ๑๗๕ วัน/ปี (สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม)

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

- รายละเอียดดัดแนบในแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวพรเพ็ญ จินโต ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
สังกัดหน่วยตรวจสอบภายใน อบต.หนองปรือ อ.บางพลี จ.สมุทรปราการ

ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ตรวจสอบเอกสารตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร งานตอบข้อหารือและให้คำปรึกษาตามแผนบริการให้คำปรึกษาประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร
- ทั้งนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน ต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตาม มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (รหัส ๒๐๐๐ - รหัส ๒๖๐๐) ที่หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมกำหนด

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในหน่วยงานสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตรวจสอบ

~ ๔ ~

(ลงชื่อ) พรเพ็ญ จินโต ผู้เสนอ
(นางสาวพรเพ็ญ จินโต)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ) A. ผู้เห็นชอบ
(นางสาววันทนา สิงหาพันธุ์)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

(ลงชื่อ) ทมนต์ ผู้เห็นชอบ
(นายวีระนนท์ ทองมัน)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

(ลงชื่อ) [Signature] ผู้อนุมัติ
(นายอุดม กลิ่นพวง)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

เอกสารแนบแผน ๑

หมายเหตุ แผนการตรวจสอบอาจมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

(นางสาวพรเพ็ญ จินโต)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ເອກສາຣປະກອບ ພື້ນ ໑໒
ເອກສາຣປະກອບ ພື້ນ ໑໓
ເອກສາຣປະກອບ ພື້ນ ໑໔

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
เอกสารแนบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

เอกสารแนบแผน ๒

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	งานตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Auditing)				หน่วยตรวจสอบภายใน	
	๑. การรับเงิน การฝากเงินการเก็บรักษาเงินและการบันทึกบัญชีและงบการเงิน	๑ ครั้ง/ปี		๑/๑๐		
	๒. การเบิกจ่ายเงินจัดซื้อจัดจ้าง	๑ ครั้ง/ปี		๑/๑๐		
	๓. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร	๑ ครั้ง/ปี		๑/๑๐		
	๔. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน	๑ ครั้ง/ปี		๑/๑๐		
	๕. การเบิกจ่ายเงินค่าเดินทางไปราชการและการฝึกอบรม	๑ ครั้ง/ปี		๑/๑๐		
	๖. การยืมเงิน / ส่งใช้เงินยืม	๑ ครั้ง/ปี		๑/๑๐		
	งานให้บริการความเชื่อมั่น (Assurance Services)					
	๗. การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเจาะจง วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	๑ ครั้ง/ปี		๑/๑๐		
	ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)					
	๘. ลูกหนี้ภาษีค้างชำระ	๑ ครั้ง/ปี		๑/๑๐		
	๙. การตรวจสอบพัสดุประจำปี/การจำหน่าย/การลงทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์	๑ ครั้ง/ปี		๑/๑๐		
	๑๐. ด้านการยืมเงินงบประมาณ	๑ ครั้ง/ปี		๑/๑๐		
	๑๑. หลักประกันสัญญา	๑ ครั้ง/ปี		๑/๑๐		
	๑๒. การควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน	๑ ครั้ง/ปี		๑/๑๐		
	๑๓. การวางแผนการใช้ใบเสร็จรับเงิน	๑ ครั้ง/ปี		๑/๑๐		
	๑๔. การเก็บและการบันทึกการเบิกจ่ายพัสดุ	๑ ครั้ง/ปี		๑/๑๐		
	๑๕. การใช้และรักษารถส่วนกลาง/การใช้น้ำมัน	๑ ครั้ง/ปี		๑/๑๐		
	๑๖. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๑ ครั้ง/ปี		๑/๑๐		
	เรื่องอื่นๆ					
	๑๗. การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี		๑/๑๐		
	๑๘. สอบทานประเมินผลควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี		๑/๒๐		
	๑๙. ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ	๒ ครั้ง/ปี	เดือน มี.ค. / ก.ย.			

เอกสารแนบแผน ๓

หมายเหตุ แผนการตรวจสอบอาจมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
เอกสารแนบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

เอกสารแนบแผน ๕

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	<u>งานให้บริการความเชื่อมั่น (Assurance Services)</u> <u>ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)</u> ๑. การดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๒. การเก็บและการบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ ๓. การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง/รถยนต์น้ำมันเชื้อเพลิง <u>ด้านการดำเนินงาน (Performance Auditing)</u> ๔. เงินอุดหนุน/ติดตามเงินอุดหนุน <u>เรื่องอื่นๆ</u> ๕. การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ๖. สอบทานประเมินผลควบคุมภายใน ๗. ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ <u>งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)</u> ๘. งานให้คำปรึกษา	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๒ ครั้ง/ปี	เดือน มี.ค. / ก.ย. ตลอดปีงบประมาณ	๑/๑๐ ๑/๑๐ ๑/๑๐ ๑/๑๐ ๑/๑๐ ๑/๑๐	หน่วยตรวจสอบภายใน	

หมายเหตุ แผนการตรวจสอบอาจมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

ลงชื่อ พญ. วนิดา (ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ)

(นางสาวพรเพ็ญ จินโต)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

เอกสารแนบแผน ๖

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองสวัสดิการสังคม	<u>งานให้บริการความเชื่อมั่น (Assurance Services)</u> <u>ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)</u> ๑. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/คนพิการ/ผู้ป่วยเอดส์ ๒. การเก็บและการบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ ๓. การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง/เกณฑ์น้ำมันเชื้อเพลิง <u>ด้านการดำเนินงาน (Performance Auditing)</u> ๔. เงินอุดหนุน/ติดตามเงินอุดหนุน <u>เรื่องอื่นๆ</u> ๕. การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ๖. การดำเนินงานและการลงทะเบียนผู้สูงอายุ ๗. สอบทานประเมินผลควบคุมภายใน ๘. ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ <u>งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)</u> ๙. งานให้คำปรึกษา	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๒ ครั้ง/ปี	เดือน มี.ค. / ก.ย. ตลอดปีงบประมาณ	๑/๑๐ ๑/๑๐ ๑/๑๐ ๑/๑๐ ๑/๑๐ ๑/๑๐ ๑/๑๐ ๑/๑๐	หน่วยตรวจสอบภายใน	

ลงชื่อ พณสิทธิ์ อิมโศ (ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ)

(นางสาวพรเพ็ญ จินโต)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

เอกสารประกอบ ข้อ ๒
เอกสารประกอบ ข้อ ๓
เอกสารประกอบ ข้อ ๑๔



แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๗ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ

คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นการดำเนินการอย่างเป็นอิสระและเป็นกลางที่หน่วยรับตรวจจัดให้มีขึ้น เพื่อให้เกิดความมั่นใจและให้คำแนะนำปรึกษาเพื่อเพิ่ม คุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานการตรวจสอบ ภายในช่วยให้หน่วยรับตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดโดยการประเมินและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ถูกต้อง ครบถ้วนมีข้อมูลทางการเงินมีความน่าเชื่อถือ มีการดูแลทรัพย์สินอย่างปลอดภัย ไม่ สูญหาย รั่วไหล หรือสิ้นเปลือง และให้ความมั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ รวมทั้งให้การเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารเป็นไปอย่างมีระเบียบแบบแผน น่าเชื่อถือ เป็นไปในแนวทาง เดียวกัน

งานตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ - ๒๕๖๗ เพื่อให้เป็นกรอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบการปฏิบัติของหน่วยรับตรวจ ทั้ง ๖ สำนัก / กอง ประกอบด้วย หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบในการ ตรวจสอบ รายละเอียดแผนของการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน

หลักการและเหตุผล

งานตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้น เพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหาร เพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อ ความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการดำเนินงานและเกิดความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินงบประมาณ รวมทั้งความถูกต้องความน่าเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และช่วยให้ งานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ เป็นไปในทิศทางดีขึ้นและบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

การตรวจสอบภายใน (Internal Auditing) จึงเข้ามามีบทบาทเพื่อเป็นเครื่องมือของผู้บริหารในการ ตรวจสอบและมีมาตรการควบคุมต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ เป็นที่ยอมรับกันว่าการตรวจสอบภายในเป็น วิชาชีพอิสระอีกแขนงหนึ่ง ปัจจุบันการตรวจสอบภายใน นอกจากตรวจสอบข้อมูลทางการเงินและการบัญชี แล้ว ยังตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ด้วย

ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน จึงถือได้ว่าเป็นส่วนสำคัญและมีความจำเป็น เพื่อให้งานได้ บรรลุวัตถุประสงค์และระบุแนวทางการตรวจสอบได้ดังต่อไปนี้

๑. สอบทานและรายงานความเชื่อถือได้และครบถ้วนของข้อมูลด้านการเงิน การปฏิบัติงาน ตลอดจน วิธีการที่ใช้ในการวินิจฉัยและวัดผลการดำเนินงาน

๒. สอบทานการดำเนินงานหรือแผนงาน เพื่อให้แน่ใจว่าสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ กำหนดไว้ และมีการปฏิบัติงานตามแผนที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพและประหยัด มีกระบวนการกำกับดูแล ที่ดีและเหมาะสม

/๓. สอบทานระบบงาน...

๓. สอบทานระบบงานที่มีผลกระทบต่อการทำงานและการรายงาน ว่าได้มีการปฏิบัติที่สอดคล้องกับนโยบาย แผนงาน ระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้รวมถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๔. สอบทานความเหมาะสมของการเก็บรักษาทรัพย์สิน และทดสอบว่าทรัพย์สินว่ามีอยู่จริง
๕. ประเมินว่าการใช้ทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และคุ้มค่า

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชีและด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับคำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการบริหารงานและการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไขการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมทั้งให้มีการบริหารจัดการที่ดี
๕. เพื่อให้หัวหน้าสำนักและผู้อำนวยการกอง ทุกๆ กองได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชาและสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาดังกล่าว ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. หน่วยรับตรวจ จำนวน ๖ สำนัก/กอง ประกอบด้วย
 - (๑) สำนักปลัด
 - (๒) กองคลัง
 - (๓) กองช่าง
 - (๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
 - (๕) กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
 - (๖) กองสวัสดิการและสังคม
๒. ขอบเขตของการตรวจสอบในภาคครอบคลุมถึง การตรวจสอบวิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ ซึ่งรวมถึง
 - (๑) ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกักดูแลอย่างต่อเนื่อง
 - (๒) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี
 - (๓) สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงิน การคลัง
 - (๔) ตรวจสอบระบบการดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้เหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น
 - (๕) สอบทานระบบการควบคุมภายใน

/ (๖) การติดตามผล...

(๖) การติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะในการตรวจสอบภายใน

๓. วิธีการตรวจสอบ

- (๑) การสุ่มตรวจ
- (๒) การสอบถาม
- (๓) การสอบถาม
- (๔) การสัมภาษณ์
- (๕) การตรวจนับ
- (๖) การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
- (๗) การสังเกตการปฏิบัติงาน

กำหนดระยะเวลาการตรวจสอบ

ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ - ๒๕๖๗

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวพรเพ็ญ จินโต ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
สังกัดหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ อ.บางพลี จ.สมุทรปราการ

(ลงชื่อ) พรเพ็ญ จินโต ผู้จัดทำแผน
(นางสาวพรเพ็ญ จินโต)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็น เห็นว่าการดำเนินงาน

(ลงชื่อ) A ผู้เห็นชอบแผน
(นางสาววันทนา สิงหาพันธุ์)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

ความเห็น เห็นด้วย

(ลงชื่อ) ทวนไร่ ผู้เห็นชอบแผน
(นายวีระนนท์ ทองมัน)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

ความเห็น

(ลงชื่อ) อดัม กลิ่นพวง ผู้อนุมัติแผน
(นายอดัม กลิ่นพวง)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

รายละเอียดประกอบการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ (ครั้ง/ปี)			ผู้รับผิดชอบ
		ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	
๑. สำนักปลัด	๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑	๑	๑	หน่วยตรวจสอบภายใน
	๒. การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม	๑	๑	๑	
	๓. เงินอุดหนุน/ติดตามเงินอุดหนุน	๑	๑	๑	
	๔. การโอน/การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ	๑	๑	๑	
	๕. การจ่ายเงินสะสม	๑	๑	๑	
	๖. การใช้และรักษารถส่วนกลาง/เกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	๑	๑	๑	
	๗. การเก็บและการบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ	๑	๑	๑	
	๘. การจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์	๑	๑	๑	

รายละเอียดประกอบการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ (ครั้ง/ปี)			ผู้รับผิดชอบ
		ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	
๑. สำนักปลัด (ต่อ)	๙. งานสารบรรณ การรับ - ส่งหนังสือ การเก็บรักษาและการทำลายเอกสาร	๑	๑	๑	
	๑๐. การบริหารงานบุคคลและแผนอัตรากำลัง	๑	๑	๑	
	๑๑. การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑	๑	๑	
	๑๒. สอบทานประเมินผลควบคุมภายใน	๑	๑	๑	
	๑๓. ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ	มีนาคม/ กันยายน	มีนาคม/ กันยายน	มีนาคม/ กันยายน	
	๑๔. การรับแจ้งและติดตามเรื่องร้องเรียน	๑	๑	๑	
	๑๕. งานให้คำปรึกษา	ทุกวัน	ทุกวัน	ทุกวัน	
๒. กองคลัง	๑. การรับเงิน การฝากเงินการเก็บรักษาเงินและการบันทึกบัญชีและงบการเงิน	๑	๑	๑	หน่วยตรวจสอบภายใน

รายละเอียดประกอบการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ (ครั้ง/ปี)			ผู้รับผิดชอบ
		ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	
๒. กองคลัง (ต่อ)	๒. การเบิกจ่ายเงินจัดซื้อจัดจ้าง	๑	๑	๑	
	๓. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร	๑	๑	๑	
	๔. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน	๑	๑	๑	
	๕. การเบิกจ่ายเงินค่าเดินทางไปราชการและการฝึกอบรม	๑	๑	๑	
	๖. การยืมเงิน / ส่งใช้เงินยืม	๑	๑	๑	
	๗. การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเจาะจง วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	๑	๑	๑	
	๘. ลูกหนี้ภาษีค้างชำระ	๑	๑	๑	
	๙. การตรวจสอบพัสดุประจำปี/การจำหน่าย/การลงทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์	๑	๑	๑	

รายละเอียดประกอบการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ (ครั้ง/ปี)			ผู้รับผิดชอบ
		ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	
๒. กองคลัง (ต่อ)	๑๐. ด้านการยืมเงินงบประมาณ	๑	๑	๑	
	๑๑. หลักประกันสัญญา	๑	๑	๑	
	๑๒. การควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน	๑	๑	๑	
	๑๓. การวางแผนการใช้ใบเสร็จรับเงิน	๑	๑	๑	
	๑๔. การเก็บและการบันทึกการเบิกจ่ายพัสดุ	๑	๑	๑	
	๑๕. การใช้และรักษารถส่วนกลาง/การใช้น้ำมัน	๑	๑	๑	
	๑๖. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๑	๑	๑	
	๑๗. การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑	๑	๑	

รายละเอียดประกอบ การตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ (ครั้ง/ปี)			ผู้รับผิดชอบ
		ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	
๒. กองคลัง (ต่อ)	๑๘. สอบทานประเมินผลควบคุมภายใน	๑	๑	๑	
	๑๙. ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ	มีนาคม/ กันยายน	มีนาคม/ กันยายน	มีนาคม/ กันยายน	
	๒๐. งานให้คำปรึกษา	ทุกวัน	ทุกวัน	ทุกวัน	
๓. กองช่าง	๑. การกำหนดราคากลาง	๑	๑	๑	หน่วยตรวจสอบภายใน
	๒. การเก็บและการบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ	๑	๑	๑	
	๓. การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง/เกอมน้ำมันเชื้อเพลิง	๑	๑	๑	
	๔. การออกใบอนุญาตก่อสร้าง	๑	๑	๑	
	๕. เงินอุดหนุน/ติดตามเงินอุดหนุน	๑	๑	๑	

รายละเอียดประกอบการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ (ครั้ง/ปี)			ผู้รับผิดชอบ
		ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	
๓. กองช่าง (ต่อ)	๖. การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑	๑	๑	
	๗. สอบทานประเมินผลควบคุมภายใน	๑	๑	๑	
	๘. ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ	มีนาคม/ กันยายน	มีนาคม/ กันยายน	มีนาคม/ กันยายน	
	๙. งานให้คำปรึกษา	ทุกวัน	ทุกวัน	ทุกวัน	
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑. การเก็บและการบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ	๑	๑	๑	หน่วยตรวจสอบภายใน
	๒. การใช้และรักษารถส่วนกลาง/เกณฑ์น้ำมันเชื้อเพลิง	๑	๑	๑	
	๓. การออกใบอนุญาต/ต่อใบอนุญาตต่างๆ	๑	๑	๑	
	๔. เงินอุดหนุน/ติดตามเงินอุดหนุน	๑	๑	๑	

รายละเอียดประกอบการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ (ครั้ง/ปี)			ผู้รับผิดชอบ
		ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	
๔. กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม (ต่อ)	๕. การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑	๑	๑	
	๖. สอบทานประเมินผลควบคุมภายใน	๑	๑	๑	
	๗. การขอใบอนุญาตประกอบกิจการ	๑	๑	๑	
	๘. ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ	มีนาคม/ กันยายน	มีนาคม/ กันยายน	มีนาคม/ กันยายน	
	๙. งานให้คำปรึกษา	ทุกวัน	ทุกวัน	ทุกวัน	
๕. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๑. การดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	หน่วยตรวจสอบภายใน
	๒. การเก็บและการบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ	๑	๑	๑	
	๓. การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง/เกณฑ์น้ำมันเชื้อเพลิง	๑	๑	๑	

**รายละเอียดประกอบการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๗**

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ (ครั้ง/ปี)			ผู้รับผิดชอบ
		ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	
๕. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (ต่อ)	๔. เงินอุดหนุน/ติดตามเงินอุดหนุน	๑	๑	๑	
	๕. การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑	๑	๑	
	๖. สอบทานประเมินผลควบคุมภายใน	๑	๑	๑	
	๗. ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ	มีนาคม/ กันยายน	มีนาคม/ กันยายน	มีนาคม/ กันยายน	
	๘. งานให้คำปรึกษา	ทุกวัน	ทุกวัน	ทุกวัน	
๖. กองสวัสดิการสังคม	๑. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ / คนพิการ / ผู้ป่วย เอดส์	๑	๑	๑	หน่วยตรวจสอบภายใน
	๒. การเก็บและการบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ	๑	๑	๑	
	๓. การใช้และรักษารถส่วนกลาง/เกณท์น้ำมัน เชื้อเพลิง	๑	๑	๑	

รายละเอียดประกอบการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ (ครั้ง/ปี)			ผู้รับผิดชอบ
		ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	
๖. กองสวัสดิการสังคม (ต่อ)	๔. เงินอุดหนุน/ติดตามเงินอุดหนุน	๑	๑	๑	
	๕. การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑	๑	๑	
	๖. การดำเนินงานและการลงทะเบียนผู้สูงอายุ	๑	๑	๑	
	๗. สอบทานประเมินผลควบคุมภายใน	๑	๑	๑	
	๘. ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ	มีนาคม/ กันยายน	มีนาคม/ กันยายน	มีนาคม/ กันยายน	
	๙. งานให้คำปรึกษา	ทุกวัน	ทุกวัน	ทุกวัน	

หมายเหตุ แผนการตรวจสอบอาจมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์

ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ตัวชี้วัด	ระดับความสำเร็จ	
ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบ	ระดับ ๑	จัดทำกระดาดำทำการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ โดยกำหนดปัจจัยความเสี่ยง และวิเคราะห์ความเสี่ยงระดับกิจกรรมและโครงการ และนำมาจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรม ที่จะตรวจสอบประจำปี
	ระดับ ๒	จัดทำรายละเอียดการปฏิบัติงานตรวจสอบโดยแสดงถึงกิจกรรมการตรวจสอบ และวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ
	ระดับ ๓	จัดทำแผนการปฏิบัติงานของกิจกรรมตรวจสอบ แยกเป็นแต่ละเรื่องเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
	ระดับ ๔	ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำกระดาดำทำการที่เกี่ยวข้องกับงานที่ตรวจสอบแล้วเสร็จ และนำข้อมูลมาประกอบการเขียนรายงานผลการตรวจสอบ
	ระดับ ๕	จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ แล้วเสร็จและเสนอรายงานต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ เพื่อเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ เพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการแจ้งหน่วยรับตรวจรับทราบหรือพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้บริหารรับทราบข้อมูลทางรายงานผลการตรวจสอบเพื่อประกอบการตัดสินใจได้อย่างเหมาะสม และทันต่อเหตุการณ์
๒. หน่วยรับตรวจมีการปรับปรุงระบบการบริหารความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมเพียงพอและสามารถลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ภายใต้การกำกับดูแลที่ดี
๓. ข้อมูลการดำเนินงานในการอนุมัติ อนุญาต เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการเงินบัญชีขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเชื่อถือได้

/ลงชื่อ...

(ลงชื่อ) พวงพจน์ จันทิ ผู้เสนอ
(นางสาวพรเพ็ญ จินโต)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ) นางสาววันทนา สิงหาพันธุ์ ผู้เห็นชอบ
(นางสาววันทนา สิงหาพันธุ์)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

(ลงชื่อ) นายวีระนนท์ ทองมัน ผู้เห็นชอบ
(นายวีระนนท์ ทองมัน)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

(ลงชื่อ) นายอุดม กลิ่นพวง ผู้อนุมัติ
(นายอุดม กลิ่นพวง)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔



นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หน่วยตรวจสอบภายใน มีความเป็นอิสระ ปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเที่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ การจัดทำแผนการตรวจสอบที่ได้ประเมินถึงปัจจัยเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง (Risk based Approach) การบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) และการบริการให้คำแนะนำปรึกษา (Consultancy Service) โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบรรลุผลตาม วัตถุประสงค์จึงได้กำหนดนโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ ดังนี้

นโยบายการตรวจสอบ

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ มีความเป็นอิสระเที่ยงธรรม โปร่งใส ยึดมั่นในอุดมการณ์แห่งวิชาชีพ จรรยาบรรณ ซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม และเที่ยงธรรม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในเรื่องที่ทำการตรวจสอบ

๒. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่ทำการตรวจสอบ งานที่ตนเองเป็นผู้ปฏิบัติหรือดำเนินการ ภายใน ๑ ปี เพื่อให้เสียความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการตรวจสอบ

๓. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องผิดกฎหมาย และการดำเนินการในลักษณะผลประโยชน์ทับซ้อนกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๔. เสริมสร้างความสามัคคีมีการทำงานเป็นทีม ผลสำเร็จของงานเป็นผลงานของทุกคน

๕. ให้ปฏิบัติต่อหน่วยรับตรวจเสมือนลูกค้า วัตถุประสงค์เพื่อเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงาน หรือหลักเกณฑ์การปฏิบัติตามกฎระเบียบ เพื่อปรับปรุงการแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น มิใช่ลักษณะการจับผิด

๖. ต้องปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเที่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติมีการศึกษาหา ความรู้ และพัฒนานตนเองอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

๗. การวางแผนการตรวจสอบให้ครอบคลุมถึงความเสี่ยงขององค์กร ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันโดยปฏิบัติตามคู่มือการตรวจสอบภายใน มาตรฐานและจริยธรรมการตรวจสอบภายใน

๘. ดำเนินบทบาทในการเสริมสร้างให้มีระบบบริหารจัดการที่ดี โดยการตรวจสอบเพื่อให้ทราบและแสดงความเห็นเกี่ยวกับการบริหารและดำเนินงาน ว่าเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ แผนงาน วัตถุประสงค์ขององค์กร โดยประหยัด ได้ผลตามเป้าหมาย และมีผลคุ้มค่า

๙. ให้มีการประชุมในหน่วยงานอย่างน้อยเดือนละครั้ง เพื่อได้ทราบปัญหาจากการตรวจสอบและแนะนำแนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๑๐. พัฒนาศักยภาพของบุคลากร ให้มีประสิทธิภาพ สร้างขวัญ กำลังใจและความสามัคคีในการปฏิบัติหน้าที่

นโยบายการดำเนินงาน

หน่วยตรวจสอบภายใน มีการกำหนดนโยบายที่สอดคล้องกับนโยบายของคณะผู้บริหาร

๑. นโยบายงานตรวจสอบด้านการบริหารการเงินและการบัญชี หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบความถูกต้องเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน ตลอดจนการบันทึกบัญชีการพัสดุ การบริหารงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและโปร่งใส

๒. นโยบายงานตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบและประเมินผล การปฏิบัติงาน การบริหารและการจัดการด้านวิชาการ งานสนับสนุนด้านวิชาการ การบริการวิชาการและการ จัดหารายได้ ว่าได้ดำเนินการให้มีความสอดคล้องกับนโยบาย แผนงาน วัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยและหน่วย รับตรวจ และดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพียงใด

๓. นโยบายงานตรวจสอบด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงานโดยใช้ระบบสารสนเทศ และการนำระบบสารสนเทศมาช่วยในการดำเนินงานของ หน่วยรับตรวจได้อย่างเหมาะสม

๔. นโยบายงานตรวจสอบพิเศษ หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบและประเมินผลกรณีได้รับมอบ หมายจากผู้บริหาร หรือมีข้อเสนอแนะจากผู้ตรวจสอบภายนอก เช่น สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น ด้วยความเต็มใจและปฏิบัติหน้าที่อย่างต่อเนื่องจนกว่าการสุ่งงานตรวจสอบพิเศษจะเสร็จสิ้น

บทบาทหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายในที่เหมาะสม

หน่วยตรวจสอบภายในควรมีความอิสระในหน้าที่ ไม่ควรเข้าไปมีส่วนร่วมในการตัดสินใจทางการบริหาร และไม่ควรมีส่วนร่วมในการดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริง อย่างไรก็ตามสามารถให้คำปรึกษา หรือข้อเสนอแนะ ได้ตามความเหมาะสม

นโยบายเกี่ยวกับความเป็นอิสระ ความเที่ยงธรรม

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระ และผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความ เที่ยงธรรม

๑. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและไม่ถูกจำกัดสิทธิในการ ถึงตามหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒. เพื่อเป็นการเอื้อให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติตรวจสอบภายในด้วยความเชื่อมั่นในผลงาน และไม่มี การลดหย่อนคุณภาพของงานซึ่งดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในจะไม่อยู่ ภายใต้การชักจูงหรือชักนำจากผู้อื่น

๓. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้การปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายในสามารถดำเนินไปได้อย่างเต็มตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย

๔. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถรายงานในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายในต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เช่น

- การให้ความเห็นชอบกฎบัตรการตรวจสอบภายใน
- การอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในตามผลการประเมินความเสี่ยง
- การอนุมัติงบประมาณของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- การพิจารณาสั่งการตามรายงานผลการตรวจสอบ

๕. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องปราศจากการแทรกแซงใด ๆ ในเรื่องของการกำหนดขอบเขต การปฏิบัติงาน และการรายงานผลการตรวจสอบ

๖. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องมีการสื่อสารและมีปฏิสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานโดยตรงกับ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๗. ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีทัศนคติที่ไม่ลำเอียงหรือมีอคติไปทางหนึ่งทางใดและให้หลีกเลี่ยงในเรื่องของความขัดแย้งทางผลประโยชน์ใด ๆ ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อความเชื่อมั่นในการปฏิบัติงานตามหลักวิชาชีพของผู้ตรวจสอบภายใน

๘. ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดที่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นอิสระหรือเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยถึงเหตุหรือข้อจำกัดดังกล่าวให้ผู้เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสม

๙. ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่ประเมินงานที่ตนเคยมีหน้าที่รับผิดชอบมาก่อนเพราะอาจทำให้ผู้ตรวจสอบภายในสูญเสียความเที่ยงธรรมได้

ข้อกำหนดในการเก็บรักษาข้อมูล

ผู้ตรวจสอบภายในมีการเก็บรักษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบทุกรายการอย่าง ระมัดระวังรอบคอบ เพื่อป้องกันการรั่วไหลของข้อมูล และสอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติ กฎหมาย ระเบียบ และ หลักเกณฑ์ของหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง ทั้งรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และเอกสาร

เอกสารและการจัดเก็บ

๑. เอกสารหลักฐานที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นและเอกสารหลักฐานที่ได้มาจากการปฏิบัติงาน ตรวจสอบตามอำนาจหน้าที่ถือเป็นทรัพย์สินทางราชการของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

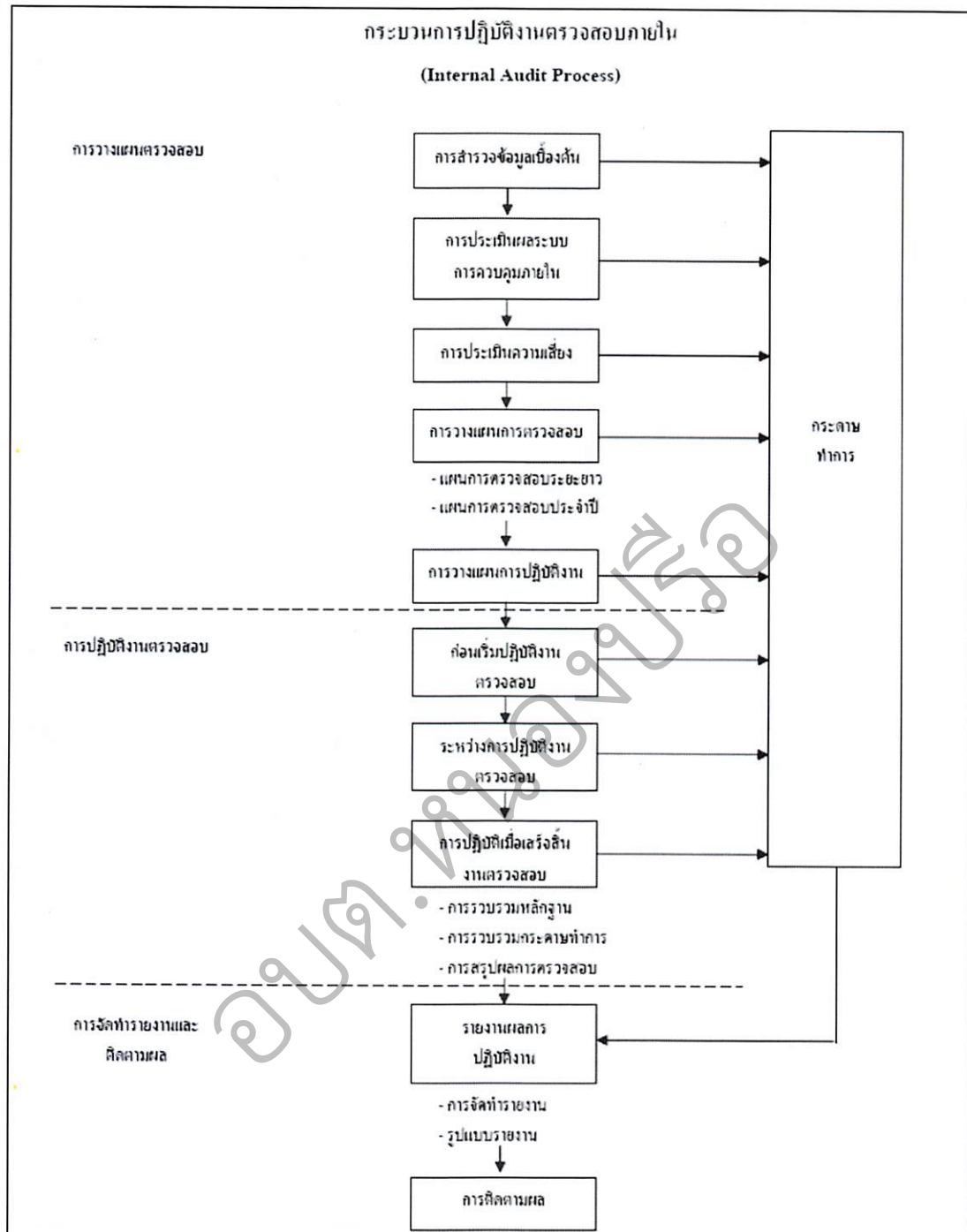
๒. การนำเอกสารหลักฐานและพัสดุที่เป็นทรัพย์สินของทางราชการของหน่วยงานตรวจสอบภายในออกจากสำนักงานต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเว้นแต่ได้รับอนุญาตตามกฎหมายระเบียบ หรือคำสั่งให้ดำเนินการได้

๓. การจัดเก็บเอกสารแบ่งเป็น ๒ ประเภทคือเอกสารทั่วไปและเอกสารตรวจสอบภายใน

๓.๑ เอกสารทั่วไปได้แก่เอกสารที่ไม่ใช่เอกสารตรวจสอบให้จัดเก็บไว้ระยะเวลา ๕ ปี

๓.๒ เอกสารตรวจสอบภายในได้แก่เอกสารที่ได้จากการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเอกสารที่ จัดทำขึ้นหรือได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในให้จัดเก็บไว้ระยะเวลา ๑๐ ปี

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน



ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๔ เป็นต้นไป

พวงพิชญ์ จินโต

(นางสาวพรเพ็ญ จินโต)

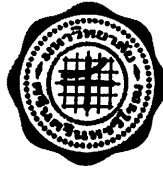
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน



เอกสารหลักฐาน การลงนามรับทราบนโยบาย นโยบายเกี่ยวกับความเป็นอิสระ ความเที่ยงธรรม
ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

๑. รับทราบ เมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ลงชื่อ พงษ์ ใจ.

อนค.ทนอปปริอ



เกียรติบัตรนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

นางสาวพรเพ็ญ อินโค

ได้เข้าร่วมโครงการอบรม

หลักสูตร “เทคนิควิธีการประเมินผลและแนวทางการจัดทำรายงานพร้อมตัวอย่างการควบคุมภายใน
การบริหารจัดการความเสี่ยง และการตรวจสอบภายใน ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ
ที่กระทรวงการคลังกำหนดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

ระหว่างวันที่ 23 ตุลาคม ถึง วันที่ 25 ตุลาคม 2563

ให้ไว้ เมื่อวันที่ 25 ตุลาคม พ.ศ. 2563

ขอให้เป็นความสูง ความเจริญ และมีการพัฒนาเพื่อเป็นประโยชน์สืบไป

วัชรินทร์

(อาจารย์ ดร.วีระนันท์ คำมิ่งกุล)

ผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

หลักสูตร “เทคนิควิธีการประเมินผลและแนวทางการจัดทำรายงานพร้อมตัวอย่างการควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยง และการตรวจสอบภายใน ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๓ จำนวน ๑๘ ชั่วโมง (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔)



คณะกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
ขอมอบเกียรติบัตรฉบับนี้ไว้เพื่อแสดงว่า

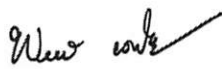
นางสาวพรเพ็ญ จินโต

ได้ผ่านโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “กลยุทธ์ ขั้นตอนการตรวจสอบของหน่วยงานตรวจสอบภายในและวิธีปฏิบัติงาน
ของหน่วยรับตรวจ(สำนัก/กอง) เพื่อลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานและลดข้อบกพร่อง
จากหน่วยตรวจสอบภายนอก พร้อมกรณีศึกษาและตัวอย่าง” Online

ระหว่างวันที่ ๖ - ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

จัดโดย คณะกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ให้ไว้ ณ วันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรรณนิภา เดชพล)
คณบดีคณะกรรมการจัดการ

หลักสูตร “กลยุทธ์ ขั้นตอนการตรวจสอบของหน่วยงานตรวจสอบภายในและวิธีปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ
(สำนัก/กอง) เพื่อลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานและลดข้อบกพร่อง จากหน่วยตรวจสอบภายนอก พร้อม
กรณีศึกษาและตัวอย่าง” Online

ระหว่างวันที่ ๖ - ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ จำนวน ๑๖ ชั่วโมง (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕)

เอกสารการได้รับการพัฒนาความรู้



หลักสูตร “เทคนิค แนวทางปฏิบัติกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง การควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างเป็นรูปธรรม” ระหว่างวันที่ ๓ - ๕ ธันวาคม ๒๕๖๔ จำนวน ๑๘ ชั่วโมง (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕)

แผนการตรวจสอบหน่วยตรวจสอบภายใน อบต.หนองปรือ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ณ วันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ	ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ	พ.ศ. ๒๕๖๔			พ.ศ. ๒๕๖๕								หมายเหตุ (กระดาษาทำการ)	
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.		ก.ย.
สำนักปลัด	๑	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น								×					
สำนักปลัด	๒	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม								×					
สำนักปลัด	๓	เงินอุดหนุน/ติดตามเงินอุดหนุน								×					
สำนักปลัด	๔	การโอน/การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ								×					
สำนักปลัด	๕	การจ่ายเงินสะสม								×					
สำนักปลัด	๖	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง/เกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง								×					
สำนักปลัด	๗	การเก็บและการบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ								×					
สำนักปลัด	๘	การจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์								×					
สำนักปลัด	๙	งานสรรพบรรณ การรับ-ส่งหนังสือ การเก็บรักษาและการทำลายเอกสาร								×					
สำนักปลัด	๑๐	การบริหารงานบุคคล และแผนอัตรากำลัง								×					
สำนักปลัด	๑๑	การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน								×					
สำนักปลัด	๑๒	การสอบทานประเมินผลการควบคุมภายใน								×					
สำนักปลัด	๑๓	การติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ								×					
สำนักปลัด	๑๔	การรับแจ้งและติดตามเรื่องร้องเรียน								×					
สำนักปลัด	๑๕	งานให้คำปรึกษา								×					
กองคลัง	๑๖	การรับเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการบันทึกบัญชีและงบการเงิน								✓					๖๕-๐๒-๐๕
กองคลัง	๑๗	การเบิกจ่ายเงินจัดซื้อจัดจ้าง								×					
กองคลัง	๑๘	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร								✓					๖๕-๐๒-๐๙
กองคลัง	๑๙	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน								✓					๖๕-๐๒-๐๘
กองคลัง	๒๐	การเบิกจ่ายเงินค่าเดินทางไปราชการและการฝึกอบรม								✓					๖๕-๐๒-๐๗
กองคลัง	๒๑	การยืมเงิน/ส่งใช้เงินยืม								×					
กองคลัง	๒๒	การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเจาะจง วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์								×					
กองคลัง	๒๓	ลูกหนี้ภาษีค้างชำระ								×					
กองคลัง	๒๔	การตรวจสอบพัสดุประจำปี/การจำหน่าย/การลงทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์								✓					๖๕-๐๒-๑๒
กองคลัง	๒๕	ด้านการยืมเงินงบประมาณ								×					
กองคลัง	๒๖	หลักประกันสัญญา								×					

หน่วยรับตรวจ	ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ	พ.ศ. ๒๕๖๔			พ.ศ. ๒๕๖๕							หมายเหตุ (กระดาษาทำการ)			
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.		ส.ค.	ก.ย.	
กองคลัง	๒๗	การควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน								✓						๖๕-๐๒-๐๓
กองคลัง	๒๘	การวางแผนการใช้ใบเสร็จรับเงิน								✓						๖๕-๐๒-๐๓
กองคลัง	๒๙	การเก็บและการบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ								✓						๖๕-๐๒-๑๑
กองคลัง	๓๐	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง/เกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง								✓						๖๕-๐๒-๑๓
กองคลัง	๓๑	งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน								✓						๖๕-๐๒-๑๐
กองคลัง	๓๒	การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน								→						
กองคลัง	๓๓	การสอบทานประเมินผลการควบคุมภายใน								→						
กองคลัง	๓๔	การติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ								x						
กองคลัง	๓๕	งานให้คำปรึกษา								→						
กองช่าง	๓๖	การกำหนดราคากลาง								x						
กองช่าง	๓๗	การเก็บและการบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ								x						
กองช่าง	๓๘	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง/เกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง								x						
กองช่าง	๓๙	การออกใบอนุญาตก่อสร้าง								x						
กองช่าง	๔๐	เงินอุดหนุน/ติดตามเงินอุดหนุน								x						
กองช่าง	๔๑	การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน								x						
กองช่าง	๔๒	การสอบทานประเมินผลการควบคุมภายใน								x						
กองช่าง	๔๓	การติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ								x						
กองช่าง	๔๔	งานให้คำปรึกษา								→						
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๔๕	การเก็บและการบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ								x						
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๔๖	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง/เกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง								x						
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๔๗	การออกใบอนุญาต/ต่อใบอนุญาตต่างๆ								x						
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๔๘	เงินอุดหนุน/ติดตามเงินอุดหนุน								x						
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๔๙	การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน								x						
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๕๐	การสอบทานประเมินผลการควบคุมภายใน								x						
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๕๑	การขอใบอนุญาตประกอบกิจการ								x						
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๕๒	การติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ								x						
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๕๓	งานให้คำปรึกษา								→						
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๕๔	การดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก								x						
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๕๕	การเก็บและการบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ								x						

หน่วยรับตรวจ	ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ	พ.ศ. ๒๕๖๔			พ.ศ. ๒๕๖๕							หมายเหตุ (กระดาษาทำการ)		
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.		ส.ค.	ก.ย.
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๕๖	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล/เกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง								×					
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๕๗	เงินอุดหนุน/ติดตามเงินอุดหนุน								×					
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๕๘	การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน								×					
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๕๙	การสอบทานประเมินผลการควบคุมภายใน								×					
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๖๐	การติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ								×					
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๖๑	งานให้คำปรึกษา								→					
กองสวัสดิการสังคม	๖๒	ตรวจสอบการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/คนพิการ/ผู้ป่วยเอดส์								×					
กองสวัสดิการสังคม	๖๓	การเก็บและการบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ								×					
กองสวัสดิการสังคม	๖๔	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล/เกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง								×					
กองสวัสดิการสังคม	๖๕	เงินอุดหนุน/ติดตามเงินอุดหนุน								×					
กองสวัสดิการสังคม	๖๖	การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน								×					
กองสวัสดิการสังคม	๖๗	การดำเนินงานและการลงทะเบียนผู้สูงอายุ								×					
กองสวัสดิการสังคม	๖๘	การสอบทานประเมินผลการควบคุมภายใน								×					
กองสวัสดิการสังคม	๖๙	การติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ								×					
กองสวัสดิการสังคม	๗๐	งานให้คำปรึกษา								→					

- ✓ ดำเนินการแล้ว
→ อยู่ระหว่างดำเนินการ
× ยังไม่ได้ดำเนินการ

ผลการดำเนินงาน

ปัญหาและอุปสรรค

(.....)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

แบบสอบทานการปฏิบัติงาน
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

เรื่องที่ตรวจสอบ.....

หน่วยรับตรวจ.....

ผู้ตรวจสอบภายใน.....

คำถาม	คำตอบ		
	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย ความเห็นเพิ่มเติม
๑. แผนการตรวจสอบ ๑.๑ บันทึกการเลือกหน่วยรับตรวจ - เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปี - กรณีไม่เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปี ได้รับอนุมัติเปลี่ยนแปลงจากผู้มีอำนาจ ๑.๒ แผนการตรวจสอบในรายละเอียด - มีการกำหนดรายละเอียดต่างๆครบถ้วน สอดคล้องกับคู่มือการปฏิบัติงานฯและแผนการตรวจสอบประจำปี - วัตถุประสงค์การตรวจสอบสอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี - มีการจัดสรรทรัพยากร Man-days สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี - ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนเริ่มปฏิบัติงาน ๑.๓ ใบมอบหมายงานตรวจสอบ (Audit Assignment) - มีการมอบหมายงานให้กับผู้ปฏิบัติงานทุกคน ตามแผนการตรวจสอบ ในรายละเอียด - ผู้มอบหมายงานและผู้ปฏิบัติงานลงนามครบถ้วน - ระยะเวลาเริ่มปฏิบัติงานจนถึงวันสิ้นสุดการปฏิบัติงาน จากการมอบหมายงานสอดคล้องกับแผนการตรวจสอบในรายละเอียด - มีการระบุวันปฏิบัติงานจริงและมีการเปรียบเทียบกับกรมมอบหมายงานพร้อมระบุสาเหตุกรณีที่แตกต่างกัน ๑.๔ รายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ - หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายใน มีการรายงาน และผู้บริหารลงนามรับทราบ ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน			

คำถาม	คำตอบ		
	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย ความเห็นเพิ่มเติม
๒. ประชุมเปิดการตรวจสอบ ๒.๑ แจ้งประชุมเปิดการตรวจสอบ - แจ้งหน่วยรับตรวจก่อนถึงวันเปิดการตรวจสอบ ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ ก่อนถึงวันเปิดการตรวจสอบ ๒.๒ กำหนดการประชุม (กรณีมีการประชุม) - หนังสือแจ้งเปิดการตรวจสอบ และกำหนดการสำคัญ มีรายละเอียดครบถ้วน ตามที่คู่มือการปฏิบัติงานฯ กำหนด สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบในรายละเอียดและแผนการตรวจสอบประจำปี ๒.๓ รายงานการประชุมเปิดการตรวจสอบ (กรณีมีการประชุม) - มีการจัดทำรายงานการประชุมและสอบทานโดยหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน - กรณีที่หน่วยรับตรวจ มีความเห็นหรือข้อโต้แย้งที่มีสาระสำคัญเกี่ยวกับแผนการตรวจสอบที่หาข้อยุติไม่ได้ มีการรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นตามสายการบังคับบัญชา			
๓. ประเมินการควบคุมภายใน และแบบสอบถามการควบคุมภายใน - มีการประเมิน ทั้ง ๒ ส่วน ประเมินการควบคุมภายใน และแบบสอบถามการควบคุมภายใน และประเมินครบทุกข้อมีการอธิบาย หรือระบุความเห็นเพิ่มเติมโดยสังเขปประกอบการประเมิน - มีการทบทวนผลการประเมิน ภายหลังการปฏิบัติงานตรวจสอบเสร็จสิ้นสอดคล้องกับสรุปผลการตรวจสอบในรายงานผลการตรวจสอบฉบับร่าง - ได้รับการสอบทานโดยหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน			
๔. สัมภาษณ์การปฏิบัติงาน ๔.๑ บันทึกการสัมภาษณ์ (Interview Note) - มีการบันทึกข้อมูลครบถ้วนตามที่คู่มือการปฏิบัติงานฯ กำหนด - กรณีที่ผู้ตรวจสอบมีความรู้ความเข้าใจกระบวนการปฏิบัติงานที่จะทำการตรวจสอบเพียงพอแล้ว โดยไม่ได้จัดทำบันทึกการสัมภาษณ์ มีการรายงานและได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน			

คำถาม	คำตอบ		
	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย ความเห็นเพิ่มเติม
๔.๒ แผนผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) - มีการระบุสัญลักษณ์ ความเสี่ยง และการควบคุมที่มีอยู่ (R,C) โดยมีเลขอ้างอิงสอดคล้องกับตารางความเสี่ยงและการควบคุม - มีการกำหนดเลขที่กระดาษทำการอ้างอิงสอดคล้องกับคู่มือการปฏิบัติงาน			
๕. ความเสี่ยงและการควบคุมของกระบวนการงาน (Risk and Control Matrix : RCM) - การระบุความเสี่ยง และการควบคุมภายใน สอดคล้องกับแผนผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ครบถ้วนทุกขั้นตอนการดำเนินงาน ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงการบันทึกผลการทางบัญชี - มีการทดสอบทางเดินเอกสารและข้อมูล (Walkthrough) ครบถ้วนทุกขั้นตอนโดย การสัมภาษณ์/การสังเกตการณ์/การวิเคราะห์และสอบทานเอกสารที่เกี่ยวข้อง - ประเมินความเสี่ยง/การควบคุมภายใน ที่สำคัญ มีการประเมินอย่างเหมาะสม เช่น จุดที่มีการเปลี่ยนแปลงขั้นตอนการดำเนินงาน และระบบงานหรือระเบียบ นโยบาย เหตุการณ์หรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โอกาสเกิดการทุจริต โดยพิจารณาจากสัญญาณหรือสิ่งบอเหตุที่พบ - มีการกำหนดเลขอ้างอิงสอดคล้องกับวิธีปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงาน - ได้รับการสอบทานโดยหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน			
๖. อนุมัติแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) แนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) - มีการระบุข้อมูลครบถ้วนตามที่คู่มือการปฏิบัติงานกำหนด - ประเด็นที่จะทำการตรวจสอบสอดคล้องกับผลการประเมินในตารางความเสี่ยงและการควบคุม (RCM) ที่ระบุว่ามีเพียงพอ - ระบุวิธีการตรวจสอบครบถ้วนตามประเด็นความเสี่ยง - ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนเริ่มปฏิบัติงาน			

คำถาม	คำตอบ		
	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย ความเห็นเพิ่มเติม
๗. กระดาษทำการ (Working Paper) - จัดทำกระดาษทำการครบถ้วนทุกประเด็นที่ตรวจสอบตามแนวทางการตรวจสอบ - มีเอกสารหลักฐานสนับสนุน หรือมีการอ้างอิงเอกสาร - กำหนดเลขอ้างอิงสอดคล้องกับวิธีปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงานฯ			
๘. สรุปผลการตรวจสอบ ๘.๑ แนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) ที่บันทึกผลแล้ว - ทุกประเด็นที่ตรวจสอบ มีการระบุเลขที่กระดาษทำการอ้างอิงครบถ้วน โดยแต่ละประเด็นที่ตรวจสอบอ้างอิงเลขที่กระดาษทำการ - บันทึกผลการตรวจสอบครบถ้วนสอดคล้องกับกระดาษทำการ และระบุเลขที่กระดาษทำการต่อท้ายผลการตรวจสอบ ๘.๒ แจ้งปิดการตรวจสอบ - มีการประสานงานและจัดทำหนังสือแจ้งวันประชุมปิดการตรวจสอบก่อนวันประชุมปิดการตรวจสอบ ๘.๓ รายงานการประชุมปิดการตรวจสอบ - มีการจัดทำรายงานการประชุมและสอบถามโดยหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ๘.๔ รายงานผลการตรวจสอบ (ฉบับร่าง) - รายงานผลการตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบภายในก่อนนำเสนอผู้บริหารหน่วยรับตรวจในวันประชุมปิดการตรวจสอบ อย่างน้อย ๒ วัน - มีการระบุความเห็น ข้อตกลงในการปรับปรุงแก้ไข ข้อขัดแย้งไว้ในรายงานผลการตรวจสอบฉบับร่างหลังปิดการตรวจสอบ ๘.๕ รายงานผลการตรวจสอบ (ฉบับสมบูรณ์) - มีการจัดทำหนังสือนำส่งรายงานผลการตรวจสอบ ลงนามโดยหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ให้หน่วยรับตรวจ ภายใน ๕ วันทำการ หลังจากปิดการ ตรวจสอบ หรือเดินทางกลับจากการปฏิบัติงาน			
๙. ประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ - มีการประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจภายหลังการปฏิบัติงาน			

-๕-

คำถาม	คำตอบ		
	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย ความเห็นเพิ่มเติม
- กรณีความพึงพอใจต่ำกว่าระดับ ๓ มีการบันทึกความเห็น / ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ของหน่วยรับตรวจ เพื่อนำมาพิจารณาปรับปรุงการปฏิบัติงาน			
๑๐. เปรียบเทียบระยะเวลาและค่าใช้จ่ายที่ใช้จริงกับงบประมาณ - มีการรายงาน Man-days และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นเปรียบเทียบกับแผนและงบประมาณที่ได้รับ ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ			
๑๑. รายงานการติดตามผลการตรวจสอบ (Follow Up) ๑๑.๑ อนุมัติแนวทางการปฏิบัติงานติดตามผลการตรวจสอบ - มีการจัดทำและได้รับอนุมัติแนวทางการติดตามผลการตรวจสอบก่อนเริ่มปฏิบัติงานติดตามผลการตรวจสอบ ๑๑.๒ แนวทางการติดตามผลการตรวจสอบกำหนดขึ้นครอบคลุมทุกข้อเสนอแนะ ๑๑.๓ รายงานติดตามผลการตรวจสอบ (Follow Up) - มีการติดตามและรายงานผลการติดตาม ตามกรอบเวลาที่ได้ทำข้อตกลงในการปรับปรุงแก้ไขกับหน่วยรับตรวจ			

สรุปผลการสอบทาน / ข้อสังเกต ข้อเสนอแนะ เพื่อปรับการปฏิบัติงาน

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....(ผู้สอบทาน)

(นางสาวพรเพ็ญ จินโต)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

หน่วยรับตรวจ กองคลังระยะเวลาการตรวจสอบ วันที่ ๗ - ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๕

ชื่อ-สกุล นางสาวพรเพ็ญ จินโต นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องคะแนนที่ได้รับในแต่ละหัวข้อ

เกณฑ์คะแนนการประเมิน ๕ = ดีมาก , ๔ = ดี , ๓ = พอใจ , ๒ = ควรปรับปรุง , ๑ = ไม่พอใจ

ปัจจัยการประเมิน	คะแนนการประเมิน				
	๕	๔	๓	๒	๑
ส่วนที่ ๑ : คุณภาพของงานตรวจสอบ พิจารณาถึงความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ของการปฏิบัติงานตามขั้นตอนของ มาตรฐานงานตรวจสอบภายใน					
๑. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในได้มีการแนะนำตัวและแจ้งวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบหน่วยงานของท่านได้ชัดเจน		✓			
๒. ระหว่างการตรวจสอบเมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจพบข้อบกพร่อง ได้มีการเสนอแนะการแก้ไขให้กับหน่วยงานได้ถูกต้อง			✓		
๓. เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบได้มีการประชุมสรุปผลการตรวจสอบและแจ้งผลการตรวจให้ได้รับทราบ			✓		
๔. รายงานการตรวจสอบที่ได้รับมีความถูกต้อง ชัดเจน และสามารถถือปฏิบัติได้ถูกต้อง			✓		
๕. ในการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ มีส่วนช่วยแก้ไขปัญหา หรือป้องกันความเสียหายและสามารถนำไปบริหารความเสี่ยงอันเกิดจากการปฏิบัติงานในหน่วยงานของท่านได้ถูกต้อง			✓		
๖. กรณีข้อตรวจพบ ซึ่งนำไปสู่การแก้ไขหรือปรับปรุงได้ถูกต้อง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบได้ดำเนินการติดตามผลตามกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน			✓		

ปัจจัยการประเมิน	คะแนนการประเมิน				
	๕	๔	๓	๒	๑
ส่วนที่ ๒ : คุณสมบัติเฉพาะตัว ของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน พิจารณาถึงความรอบรู้ในงาน ความรับผิดชอบ และการปฏิบัติตามกฎระเบียบ					
๗. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบมีความรู้ในงานที่ปฏิบัติและสามารถให้คำชี้แนะ ตลอดจนการแก้ไขปัญหาได้ถูกต้อง			✓		
๘. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบมีความเข้าใจถึงแหล่งข้อมูลและขั้นตอนการ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง			✓		
๙. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบมีการวางตัวที่เหมาะสม มีความรับผิดชอบและตรง ต่อเวลา		✓			
ส่วนที่ ๓ : ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล พิจารณาถึงความสามารถในการสื่อ ความ และการประสานงานระหว่างบุคคล					
๑๐. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบมีความสามารถในการติดต่อสื่อสารทั้งทางวาจาและ ลายลักษณ์อักษรอย่างเหมาะสมและถูกต้องชัดเจน รวมทั้งมีความเข้าใจ และรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น		✓			

สรุปผลการประเมิน**ผลการประเมิน****คะแนนรวม**

ดีมาก (๔๑-๕๐).....
 ดี (๓๒-๔๐).....๓๓.....
 พอใจ (๒๓-๓๑).....
 ควรปรับปรุง (๑๔-๒๒).....
 ไม่พอใจ (๐๙-๑๓).....

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

แบบประเมินตนเอง
ของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ส่วนที่ ๑

หน่วยตรวจสอบภายในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

จำนวนบุคลากร ๑ คน ประกอบด้วย

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

๑. นางสาวพรเพ็ญ จินโต ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ส่วนที่ ๒

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน							ปัญหา/ข้อจำกัดและ แนวทางแก้ไข
		๕	๔	๓	๒	๑	๐	N/A	
มาตรฐานด้านคุณสมบัติ									
๑๐๐๐ วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ									
	๑. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ คำนียามของงาน ตรวจสอบภายใน และมาตรฐานและจริยธรรมการ ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในไว้ในกฎบัตรการ ตรวจสอบภายใน	✓							
	๒. กฎบัตรการตรวจสอบภายในได้รับความเห็นชอบ จากหัวหน้าส่วนราชการ	✓							
	๓. การทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในโดย หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้ปฏิบัติเป็น ระยะๆ ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดและมีการ นำเสนอกฎบัตรที่ได้ทบทวนให้หัวหน้าส่วนราชการ พิจารณาเห็นชอบ	✓							
	๔. การเผยแพร่กฎบัตรการตรวจสอบภายในหน่วยงาน ตรวจสอบภายในได้เผยแพร่ให้ทราบทั่วกันในส่วน ราชการ	✓							
	๕. การปฏิบัติตามกฎบัตรการตรวจสอบภายใน หน่วยงานตรวจสอบภายใน สามารถปฏิบัติได้ตาม กฎบัตร ที่กำหนด		✓						
๑๑๐๐ ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม									
๑๑๑๐ ความเป็นอิสระภายในหน่วยงาน									
	๑. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีสายการบังคับบัญชา และมีการเสนองานตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการ								
	- การให้ความเห็นชอบกฎบัตรการตรวจสอบ ภายใน	✓							
	- การอนุมัติแผนการตรวจสอบ	✓							

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน							ปัญหา/ข้อจำกัดและแนวทางแก้ไข
		๕	๔	๓	๒	๑	๐	N/A	
	- การรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ - เรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง				✓				วางแผนตรวจสอบไม่คำนึงถึงระยะเวลา
๑๑๒๐ ความเที่ยงธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน									
	ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานด้วยความเที่ยงธรรมโดยปราศจากความลำเอียง อคติ ซึ่งส่งผลกระทบต่อการลดหย่อนคุณภาพของงาน รวมถึงหลีกเลี่ยงในเรื่องของความขัดแย้งทางผลประโยชน์		✓						
๑๑๓๐ ข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม									
	๑. ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดที่จะทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นอิสระหรือเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในได้เปิดเผยถึงเหตุหรือข้อจำกัดดังกล่าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	✓							
	๒. ผู้ตรวจสอบภายในประเมินงานที่ตนเคยมีหน้าที่รับผิดชอบมาก่อน และมีการสอบทานงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเคยมีหน้าที่รับผิดชอบมาก่อน โดยหน่วยงานอื่นภายในส่วนราชการที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เช่น ฝ่ายแผนและประเมินผล เป็นต้น							✓	
	๓. ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานให้คำปรึกษาในงานที่ตนเคยมีหน้าที่รับผิดชอบมาก่อนด้วยความเที่ยงธรรม	✓							
	๔. ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดที่จะทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานให้คำปรึกษาได้อย่างเป็นอิสระหรือเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในได้เปิดเผยถึงเหตุหรือข้อจำกัดดังกล่าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	✓							
๑๒๐๐ ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบ									
๑๒๑๐ ความเชี่ยวชาญ									
	๑. ผู้ตรวจสอบภายในมีความรู้ ทักษะและความสามารถในการปฏิบัติงานตรวจสอบในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เช่น ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นต้น		✓						
	๒. ผู้ตรวจสอบภายในมีความรู้ ทักษะ และความสามารถในการตรวจสอบภายใน	✓							
	๓. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้ให้คำแนะนำและความช่วยเหลือแก่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในขาดความรู้ ทักษะและความสามารถในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายบางส่วนหรือทั้งหมดของงาน		✓						

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน							ปัญหา/ข้อจำกัดและแนวทางแก้ไข
		๕	๔	๓	๒	๑	๐	N/A	
	๔. ผู้ตรวจสอบภายในมีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จะประเมินความเสี่ยงของการเกิดทุจริตและเสนอแนวทางในการบริหารจัดการทุจริต				✓				
	๕. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในไม่รับงานบริการให้คำปรึกษาหรือให้คำแนะนำและความช่วยเหลือ ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในขาดความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในเรื่องนั้นๆ บางส่วนหรือทั้งหมดของงาน เช่น การแพทย์ การออกแบบก่อสร้าง เป็นต้น (กรณีไม่เคยเกิดเหตุการณ์ตามข้อนี้ให้ระบุ N/A)							✓	
๑๒๒๐ ความระมัดระวังรอบคอบ									
	๑. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังรอบคอบและใช้ทักษะในการปฏิบัติงานอย่างสมเหตุสมผล เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานเป็นที่ยอมรับและน่าเชื่อถือ	✓							
	๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในได้คำนึงถึงสิ่งต่างๆ ดังต่อไปนี้ - การขยายขอบเขตงาน ในกรณีที่เห็นว่าจำเป็นเพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ - ความซับซ้อนของงาน ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นอย่างมีนัยสำคัญและความสำคัญของเรื่องที่จะตรวจสอบ - ความเพียงพอและประสิทธิผลของการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง และการควบคุม - โอกาสหรือความเป็นไปได้ที่จะก่อให้เกิดความผิดพลาด ความผิดปกติหรือการไม่ปฏิบัติตาม กฎระเบียบ ข้อบังคับที่สำคัญ - ความคุ้มค่าของค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เมื่อเทียบกับผลประโยชน์ที่ส่วนราชการคาดว่าจะได้รับ	✓	✓	✓	✓				
	๓. ผู้ตรวจสอบภายในพิจารณาใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และเทคนิคการวิเคราะห์ข้อมูลอื่นๆ มาเป็นเครื่องมือช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	✓							
	๔. ผู้ตรวจสอบภายในได้คำนึงถึงความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญที่อาจส่งผลกระทบต่อวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการ	✓							

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน							ปัญหา/ข้อจำกัดและแนวทางแก้ไข
		๕	๔	๓	๒	๑	๐	N/A	
	๕. การปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษาผู้ตรวจสอบภายใน ได้คำนึงถึงสิ่งต่างๆ ดังต่อไปนี้ - ความต้องการและความคาดหวังของผู้มอบหมายงานหรือผู้รับบริการ รวมทั้งลักษณะของเรื่องที่จะให้คำปรึกษา เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และการรายงานผลการปฏิบัติงาน - ความซับซ้อนและขอบเขตของงานที่จำเป็น - ความคุ้มค่าของค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการบริการให้คำปรึกษาเมื่อเทียบกับประโยชน์ที่คาดว่าจะส่วนราชการจะได้รับ	✓							
๑๒๓๐ การพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง									
	๑. ผู้ตรวจสอบภายในได้ศึกษาหาความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมอย่างสม่ำเสมอ	✓							
	๒. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้รับการสนับสนุนงบประมาณเพื่อการพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากรอย่างเพียงพอ	✓							
๑๓๐๐ การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน									
๑๓๑๐ การประเมินการประกันและปรับปรุงคุณภาพงาน									
	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รวมทั้งวางแผนในการพัฒนา/ปรับปรุงคุณภาพงาน			✓					
๑๓๑๑ การประเมินผลจากภายใน									
	๑. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้มีการสอบทานติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานภายในหน่วยงานตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่อง			✓					
	๒. หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีการสอบทาน การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นระยะ ๆ โดยการประเมินตนเองหรือการประเมินโดยบุคคลอื่นที่อยู่ภายในส่วนราชการที่มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน		✓						
๑๓๑๒ การประเมินผลจากภายนอก									
	๑. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้รับการประเมินจากบุคคลหรือคณะบุคคลจากภายนอกส่วนราชการ ซึ่งมีความเป็นอิสระ โดยมีความรู้ ทักษะ ประสบการณ์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในและการประเมินผลอย่างน้อยทุกๆ ๕ ปี							✓	

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน							ปัญหา/ข้อจำกัดและ แนวทางแก้ไข
		๕	๔	๓	๒	๑	๐	N/A	
	๒. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการหารือกับ หัวหน้าส่วนราชการ ในเรื่องดังต่อไปนี้ - ความจำเป็นในการเพิ่มความถี่ของ การประเมินผล จากภายนอก - คุณสมบัติและความเป็นอิสระ รวมทั้งความขัดแย้ง ทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นของบุคคลหรือ คณะ บุคคลซึ่งเป็นผู้ประเมินจากภายนอก							✓ ✓	
๑๓๒๐ การรายงานผลการประเมินการประกันและปรับปรุงคุณภาพงาน									
	๑. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้รายงานผลการ ประเมินจากภายในและภายนอกให้หัวหน้าส่วน ราชการทราบ			✓					
	๒. มีการจัดทำรายงานผลการประเมินจากภายใน อย่าง น้อยปีละ ๑ ครั้ง	✓							
๑๓๒๑ การระบุข้อความ “เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน”									
	กรณีที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถ รายงาน “ได้ปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานการ ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ” ต่อเมื่อผลการประเมิน การประกันและปรับปรุงคุณภาพงานระบุว่า การ ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสอดคล้องและเป็นไปตาม มาตรฐานการตรวจสอบภายใน (กรณีไม่เคยเกิดเหตุการณ์ตามข้อนี้ให้ระบุ N/A)							✓	
๑๓๒๒ การเปิดเผยการไม่ปฏิบัติงานตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน									
	กรณีที่ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายในตามที่ระบุไว้ในมาตรฐาน และมี ผลกระทบต่อขอบเขตหรือวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายใน หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการ เปิดเผยข้อเท็จจริงให้หัวหน้า ส่วนราชการทราบ (กรณีไม่เคยเกิดเหตุการณ์ตามข้อนี้ให้ระบุ N/A)							✓	
มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน									
๒๐๐๐ การบริหารงานตรวจสอบภายใน									
๒๐๑๐ การวางแผนการตรวจสอบ									
	๑. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการ ตรวจสอบระยะยาวครอบคลุมทุกหน่วยรับตรวจ	✓							
	๒. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการ ตรวจสอบประจำปีเป็นประจำทุกปี	✓							
	๓. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการตรวจสอบ ตามผลการประเมินความเสี่ยง อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	✓							

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน							ปัญหา/ข้อจำกัดและแนวทางแก้ไข
		๕	๔	๓	๒	๑	๐	N/A	
	๔. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ดำเนินการ ดังนี้ - ประเมินผลการควบคุมภายใน - ประเมินความเสี่ยงให้ครอบคลุมภารกิจและเป้าหมายของส่วนราชการ โดยวิธีการระบุปัจจัยเสี่ยงวิเคราะห์ และจัดลำดับความสำคัญของหน่วยงานหรือกิจกรรมที่จะต้องตรวจสอบ	✓ ✓							
	๕. วัตถุประสงค์ที่กำหนดในแผนการตรวจสอบสอดคล้องกับผลการประเมินความเสี่ยงและการควบคุม	✓							
	๖. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้หาหรือเรื่องความเสี่ยงกับฝ่ายบริหาร และนำข้อมูลข่าวสารมาพิจารณาในการวางแผนการตรวจสอบ		✓						
	๗. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ติดตามการเปลี่ยนแปลงและประเมินความเสี่ยงของส่วนราชการอย่างสม่ำเสมอ		✓						
	๘. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ประสานงานกับหน่วยรับตรวจเป็นอย่างดี เพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะในการจัดทำแผนการตรวจสอบ		✓						
	๙. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้พิจารณาถึงความคาดหวังของหัวหน้าส่วนราชการ และผู้ที่เกี่ยวข้องที่มีต่อความเห็นของการตรวจสอบภายในรวมถึง ข้อเสนออื่นๆ		✓						
	๑๐. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำหนดงานบริการให้คำปรึกษาไว้ในแผนการตรวจสอบ	✓							
	๑๑. การรับงานบริการให้คำปรึกษา หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้พิจารณาถึงโอกาสที่จะก่อให้เกิดการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การสร้างคุณค่าเพิ่มและการปรับปรุง การดำเนินงานของส่วนราชการ		✓						
๒๐๒๐ การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ									
	๑. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้เสนอแผนการตรวจสอบหรือการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปีที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติ	✓							
	๒. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้นำเสนอเรื่องทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากข้อจำกัดของทรัพยากรที่มีอยู่			✓					

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน							ปัญหา/ข้อจำกัดและ แนวทางแก้ไข
		๕	๔	๓	๒	๑	๐	N/A	
๒๐๓๐ การบริหารทรัพยากร									
	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้บริหาร ทรัพยากรให้มีความเหมาะสมและเพียงพอต่อการ ปฏิบัติงานให้บรรลุตามแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติ		✓						
๒๐๔๐ นโยบายและแนวทางการปฏิบัติงาน									
	๑. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำหนดนโยบาย และขั้นตอนในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็น ลายลักษณ์อักษร เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ	✓							
	๒. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายในให้เป็นปัจจุบัน			✓					
๒๐๕๐ การประสานงาน									
	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้แลกเปลี่ยน ข้อมูลและประสานงานกับหน่วยงานตรวจสอบภายในของ ส่วนราชการอื่น และผู้ตรวจสอบภายนอก รวมทั้งบุคคล หรือหน่วยงานอื่นที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ	✓							
๒๐๖๐ การรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ									
	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้รายงานผลการ ปฏิบัติงานเป็นระยะๆ ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ให้ หัวหน้าส่วนราชการทราบถึงวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และ ผลการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ ใน แผนการตรวจสอบ รวมทั้งประเด็นความเสี่ยงและ การ ควบคุมที่มีนัยสำคัญ ความเสี่ยงของการทุจริต ประเด็น การกำกับดูแลรวมทั้งเรื่องอื่นๆที่ต้องการทราบหรือร้องขอ	✓							
๒๐๗๐ การใช้บริการตรวจสอบจากภายนอกและความรับผิดชอบของ ส่วนราชการ									
	หน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้ควบคุมดูแลให้การ ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของผู้ตรวจสอบภายนอก บรรลุผลตามแผนการตรวจสอบที่กำหนด							✓	
๒๑๐๐ ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน									
๒๑๑๐ การกำกับดูแล									
	๑. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการประเมินและให้ คำแนะนำที่เหมาะสมในการปรับปรุงงาน ให้ดีขึ้น เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ต่าง ๆ ดังนี้ - เสริมสร้างจริยธรรมและคุณค่าให้เกิดภายใน ส่วน ราชการ			✓					

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน							ปัญหา/ข้อจำกัดและ แนวทางแก้ไข
		๕	๔	๓	๒	๑	๐	N/A	
	- ทำให้มั่นใจว่าการบริหารจัดการของส่วนราชการมีประสิทธิภาพและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความรับผิดชอบ - มีการสื่อสารข้อมูลความเสี่ยงและการควบคุมภายในครอบคลุมหน่วยงานต่างๆ ภายในส่วนราชการ - มีการประสานงานและสื่อสารข้อมูลระหว่าง ผู้ตรวจสอบภายนอก ผู้ตรวจสอบภายใน และฝ่ายบริหารของส่วนราชการ	✓		✓					
	๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถประเมินการกำกับดูแล การนำไปปฏิบัติ และผลสำเร็จของกิจกรรม งานหรือโครงการ รวมทั้งวัตถุประสงค์ ที่เกี่ยวข้องกับการสร้างจริยธรรมของส่วนราชการ		✓						
	๓. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถประเมินว่าการกำกับดูแลเทคโนโลยีสารสนเทศได้สนับสนุนวัตถุประสงค์และยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ			✓					
๒๑๒๐ การบริหารความเสี่ยง									
	๑. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถประเมินความมีประสิทธิภาพและสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงของกระบวนการบริหารความเสี่ยง			✓					
	๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในได้ประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวกับกระบวนการกำกับดูแลการดำเนินงาน และระบบข้อมูลสารสนเทศในเรื่องต่างๆ - ความถูกต้อง ครบถ้วน และความน่าเชื่อถือ ของข้อมูลสารสนเทศด้านการเงินและการดำเนินงาน - ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน - การดูแลและรักษาทรัพย์สิน - การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย วิธีการปฏิบัติงาน และข้อสัญญาต่างๆ	✓							
	๓. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถประเมินโอกาสของการเกิดทุจริต และวิธีการบริหารความเสี่ยงของการทุจริต			✓					
	๔. ในระหว่างการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษาผู้ตรวจสอบภายในได้ระบุความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติงาน และระมัดระวังความเสี่ยงอื่นๆ ที่มีนัยสำคัญที่อาจเกิดขึ้นด้วย			✓					
	๕. ผู้ตรวจสอบภายในสามารถนำความรู้ในเรื่องความเสี่ยงที่ได้รับจากการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษามาใช้ใน			✓					

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน							ปัญหา/ข้อจำกัดและแนวทางแก้ไข
		๕	๔	๓	๒	๑	๐	N/A	
	การประเมินผลกระทบการบริหารความเสี่ยงของส่วนราชการ								
	๖. การให้คำปรึกษากับฝ่ายบริหารในการจัดให้มีหรือปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง ผู้ตรวจสอบภายในได้หลีกเลี่ยงในส่วนของการดำเนินการ ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายบริหาร			✓					
๒๑๓๐ การควบคุม									
	๑. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้สนับสนุนและส่งเสริมให้ส่วนราชการมีการควบคุมในเรื่องต่างๆ ที่เหมาะสมและเพียงพอ			✓					
	๒. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการควบคุมรวมทั้งสนับสนุนให้มีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง		✓						
	๓. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถประเมินถึงความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมในเรื่องต่างๆ ดังนี้ - ความถูกต้อง ครบถ้วน และความน่าเชื่อถือ ของข้อมูลสารสนเทศ ด้านการเงิน และการดำเนินงาน - ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของ การดำเนินงาน - การดูแลและรักษาทรัพย์สิน - การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย วิธีการปฏิบัติงานและข้อสัญญาต่างๆ			✓					จำนวนบุคลากรของหน่วยตรวจสอบภายใน มีจำนวนเพียง ๒ คน ทำให้การดำเนินงานตรวจสอบยังไม่ครบถ้วนครอบคลุมทุกกิจกรรมที่สำคัญ
	๔. ผู้ตรวจสอบภายในได้นำความรู้ของการควบคุมที่ได้รับจากการบริการให้คำปรึกษามาใช้ในการประเมินผลการควบคุมภายในของส่วนราชการ	✓							
๒๒๐๐ การวางแผนการปฏิบัติงาน									
	๑. ผู้ตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการปฏิบัติงานของงานที่ได้รับมอบหมายทั้งการบริการให้ความเชื่อมั่นและการบริการให้คำปรึกษา พร้อมทั้งกำหนดวัตถุประสงค์ขอบเขต ระยะเวลา และการจัดสรรทรัพยากร	✓							
	๒. การวางแผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในได้คำนึงถึงสิ่งต่างๆ ดังต่อไปนี้ - วัตถุประสงค์ของงานและวิธีการดำเนินงานในอันที่จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ - ความเสี่ยงที่สำคัญๆ ที่มีผลกระทบต่อความสำเร็จว่าอยู่ในระดับที่ยอมรับได้หรือไม่		✓						

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน							ปัญหา/ข้อจำกัดและแนวทางแก้ไข
		๕	๔	๓	๒	๑	๐	N/A	
	- ความเพียงพอและความสำเร็จของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุม เมื่อเปรียบเทียบกับกรอบการปฏิบัติงาน หรือกฎระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง - โอกาสในการปรับปรุงกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมให้ดีขึ้น		✓						
	๓. กรณีให้บริการตรวจสอบกับหน่วยงานภายนอก ผู้ตรวจสอบภายในได้ทำความเข้าใจร่วมกับผู้รับบริการเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ ขอบเขต ความรับผิดชอบและความคาดหวังอื่นๆ รวมทั้งข้อจำกัดในการเผยแพร่รายงานผลการปฏิบัติงานและการเข้าถึงเอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นลายลักษณ์อักษร (กรณีไม่เคยเกิดเหตุการณ์ตามข้อนี้ให้ระบุ N/A)							✓	
	๔. การปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในได้ทำความเข้าใจร่วมกับผู้รับบริการเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ ขอบเขต ความรับผิดชอบและความคาดหวังอื่นๆ เป็นลายลักษณ์อักษรในเรื่องที่มีนัยสำคัญ	✓							
๒๒๑๐ การกำหนดวัตถุประสงค์									
	๑. วัตถุประสงค์ที่กำหนดในแผนการปฏิบัติงานสอดคล้องกับผลการประเมินความเสี่ยง	✓							
	๒. การกำหนดวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในได้พิจารณาถึงความเป็นไปได้ที่อาจเกิดข้อผิดพลาด ข้อบกพร่อง การทุจริต และการไม่ปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ รวมทั้งความเสี่ยงอื่นๆ ที่มีนัยสำคัญ	✓							
	๓. ในกรณีที่หลักเกณฑ์การควบคุมที่ฝ่ายบริหารกำหนดไม่เพียงพอที่จะบรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย ผู้ตรวจสอบภายในได้ร่วมกับฝ่ายบริหาร เพื่อพัฒนาหลักเกณฑ์ที่จะใช้ประเมินผลการควบคุมที่เหมาะสม		✓						
	๔. วัตถุประสงค์ของงานบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในได้คำนึงถึงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในตามขอบเขตที่ได้มีการเห็นชอบร่วมกันกับผู้รับบริการ		✓						
	๕. วัตถุประสงค์ของงานบริการให้คำปรึกษามีความสอดคล้องกับการสร้างคุณค่าเพิ่มยุทธศาสตร์ และวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของส่วนราชการ		✓						

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน							ปัญหา/ข้อจำกัดและแนวทางแก้ไข
		๕	๔	๓	๒	๑	๐	N/A	
๒๒๒๐ การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน									
	๑. ขอบเขตการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานได้กำหนดครอบคลุมถึงระบบการทำงานต่างๆ เอกสารหลักฐาน รายงาน บุคลากร และทรัพย์สินต่างๆ รวมทั้งในส่วนที่อยู่ในความดูแลของบุคคลอื่นๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด	✓							
	๒. ในระหว่างการตรวจสอบ หากผู้รับบริการขอรับคำปรึกษาในเรื่องที่มีนัยสำคัญ ผู้ตรวจสอบภายในได้ทำความเข้าใจกับผู้รับบริการเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ขอบเขต ความรับผิดชอบ และความคาดหวังอื่นๆเป็นลายลักษณ์อักษร	✓							
	๓. ผู้ตรวจสอบภายในมั่นใจว่า การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษาเพียงพอที่จะบรรลุวัตถุประสงค์		✓						
	๔. ในกรณีที่มีข้อจำกัดจนทำให้ไม่สามารถบริการให้คำปรึกษาตามขอบเขตที่กำหนด ผู้ตรวจสอบภายในได้หารือกับผู้รับบริการถึงข้อจำกัด ดังกล่าว เพื่อพิจารณาว่าสมควรปฏิบัติต่อหรือไม่		✓						
	๕. ในระหว่างการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในสามารถระบุการควบคุมภายในที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงาน และระมัดระวังต่อประเด็น ความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ		✓						
๒๒๓๐ การจัดสรรทรัพยากร									
	การจัดสรรจำนวนผู้ตรวจสอบภายใน เครื่องมืออุปกรณ์ งบประมาณมีความเหมาะสมและเพียงพอต่อการปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ รวมทั้งสอดคล้องกับลักษณะและความซับซ้อนของงาน ตลอดจนข้อจำกัดของเวลาและทรัพยากรที่มีอยู่			✓					ขาดอุปกรณ์เครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเพียงพอ
๒๒๔๐ แผนการปฏิบัติงาน									
	๑. ผู้ตรวจสอบภายในได้จัดทำรายละเอียดการปฏิบัติงานในขั้นตอนต่างๆ เป็นลายลักษณ์อักษร		✓						
	๒. แผนการปฏิบัติงานได้ระบุวิธีการในการคัดเลือกข้อมูลวิเคราะห์ ประเมินผล และบันทึกข้อมูลที่ได้รับในระหว่างการปฏิบัติงานไว้อย่างเหมาะสม		✓						
	๓. แผนการปฏิบัติงานได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนที่จะเริ่มปฏิบัติงานและทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง		✓						

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน							ปัญหา/ข้อจำกัดและ แนวทางแก้ไข
		๕	๔	๓	๒	๑	๐	N/A	
	๔. แผนการปฏิบัติงานให้คำปรึกษา มีรูปแบบและเนื้อหา ที่แตกต่างตามแต่ละลักษณะของงานที่ได้รับมอบหมาย		✓						
๒๓๐๐ การปฏิบัติงาน									
๒๓๑๐ การรวบรวมข้อมูล									
	๑. ผู้ตรวจสอบภายในมีการคัดเลือกและรวบรวมข้อมูล สารสนเทศ เอกสาร หลักฐานที่เพียงพอ มีความ น่าเชื่อถือ มีความเกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์ต่อการ ปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย บรรลุตามวัตถุประสงค์		✓						
	๒. การคัดเลือกขนาดของกลุ่มตัวอย่างข้อมูลหรือ ประชากร เพื่อให้ได้หลักฐานเพียงพอที่จะบรรลุตาม วัตถุประสงค์การตรวจสอบ (การคัดเลือกขนาดของกลุ่มตัวอย่างข้อมูล เช่น วิธีทาง สถิติ แบบง่าย Simplerandom sampling แบบเป็น ระบบ Systematic sampling แบบกลุ่ม Cluster sampling สูตรทางคณิตศาสตร์ของ taro yamana ที่ ระดับความเชื่อมั่นร้อยละ ๙๕ กำหนด ค่าความคลาด เคลื่อนไม่เกินร้อยละ ๕ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ช่วยใน การเลือกกลุ่มตัวอย่างข้อมูล เป็นต้น)		✓						
๒๓๒๐ การวิเคราะห์และประเมินผล									
	ผู้ตรวจสอบภายในได้ใช้วิธีการวิเคราะห์และ ประเมินผลข้อมูลที่มีความเหมาะสม เพื่อให้ได้ข้อสรุป และผลการปฏิบัติงานที่ได้รับการยอมรับ เช่น ค่าเฉลี่ย ค่าร้อยละ เป็นต้น		✓						
๒๓๓๐ การบันทึกข้อมูล									
	๑. ผู้ตรวจสอบภายในมีการบันทึกผลการตรวจสอบเพื่อ เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงานแต่ละครั้งในกระดาษ ทำการ	✓							
	๒. ผู้ตรวจสอบภายในมีการบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพียงพอต่อการสนับสนุนข้อสรุปและผลการ ปฏิบัติงาน	✓							
	๓. มีการสอบทานกระดาษทำการ โดยหัวหน้าหน่วยงาน ตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	✓							
	๔. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการควบคุม การเข้าถึงข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน	✓							
	๕. หากมีการเปิดเผยข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติงานให้ บุคคลภายนอกทราบ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบ			✓					

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน							ปัญหา/ข้อจำกัดและ แนวทางแก้ไข
		๕	๔	๓	๒	๑	๐	N/A	
	ภายในได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ และหรือที่ปรึกษาทางด้านกฎหมาย								
	๖. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการกำหนด ระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้รับจากการ ปฏิบัติงาน ซึ่งจัดเก็บอยู่ในสื่อรูปแบบต่างๆ ให้มีความ สอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติของส่วนราชการและ ระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง	✓							
	๗. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำหนดนโยบาย ในการเก็บรักษาข้อมูลและการเผยแพร่ข้อมูลที่ได้รับ จากงานบริการให้คำปรึกษากับบุคคลภายในและ ภายนอกส่วนราชการให้มีความสอดคล้องกับแนวทาง ปฏิบัติงานของ ส่วนราชการและระเบียบของทาง ราชการที่เกี่ยวข้อง							✓	
๒๓๔๐ การกำกับดูแลการปฏิบัติงาน									
	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการกำกับการ การปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายอย่างใกล้ชิด	✓							
๒๔๐๐ การรายงานผลการปฏิบัติงาน									
๒๔๑๐ หลักเกณฑ์ในการรายงานผลการปฏิบัติงาน									
	๑. รายงานผลการปฏิบัติงานได้มีการระบุถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต สรุปผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบ ความ คิดเห็น ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการปรับปรุง แก้ไขที่สามารถนำไปปฏิบัติได้	✓							
	๒. ผู้ตรวจสอบภายในได้ให้ความเห็นหรือสรุปผลการ ตรวจสอบไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงาน โดยสรุป ประเด็นหรือการอธิบายเกี่ยวกับผลการตรวจสอบที่ เกี่ยวข้องกับการควบคุมภายใน ความเสี่ยงและผลการ ดำเนินงานที่สำคัญให้ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	✓							
	๓. รายงานผลการปฏิบัติงานได้มีการกล่าวถึงข้อตรวจพบ ที่ดีในการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ	✓							
	๔. การเผยแพร่รายงานผลการปฏิบัติงานให้บุคคล ภายนอกส่วนราชการทราบ หน่วยงานตรวจสอบ ภายในมีการกำหนดข้อจำกัดในการเผยแพร่และการ นำผลการตรวจสอบไปใช้ต่อด้วย							✓	
	๕. งานบริการให้คำปรึกษา ได้มีการกำหนดรูปแบบและ เนื้อหาของการรายงานความคืบหน้าและรายงานผล การปฏิบัติงานแตกต่างกันตามลักษณะของงานและ ความต้องการของผู้รับบริการ			✓					

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน							ปัญหา/ข้อจำกัดและ แนวทางแก้ไข
		๕	๔	๓	๒	๑	๐	N/A	
๒๔๒๐ คุณภาพของรายงานผลการปฏิบัติงาน									
	๑. รายงานผลการตรวจสอบมีความถูกต้องโดยปราศจากข้อผิดพลาด บิดเบือน รายงานตามข้อเท็จจริง เที่ยงธรรม ไม่อคติ ไม่ลำเอียง ชัดเจนด้วยการใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย เป็นเหตุเป็นผลตรงประเด็น สร้างสรรค์เป็นประโยชน์กับผู้รับบริการ เสนอข้อมูลครบถ้วน และทันเวลา	✓							
	๒. ในกรณีที่พบว่า รายงานผลการปฏิบัติงานที่เสนอเกิดความผิดพลาดหรือละเลยในการกล่าวถึง ประเด็นหลักที่สำคัญ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้รับแก้ไขและจัดส่งรายงานฉบับที่แก้ไขแล้วไปยังบุคคลที่	✓							
๒๔๓๐ การระบุข้อความ “การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน”									
	๑. ผู้ตรวจสอบภายในสามารถรายงานผล การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในว่า “ได้ปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน” ก็ต่อเมื่อผลการประเมินการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานระบุว่า การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในแล้วเท่านั้น (กรณีไม่เคยเกิดเหตุการณ์ตามข้อนี้ให้ระบุ N/A)							✓	
	๒. ในกรณีที่ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐาน ซึ่งมีผลกระทบต่อการปฏิบัติงาน ได้มีการเปิดเผยไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงานตามรายละเอียดดังต่อไปนี้ - หลักการหรือกฎเกณฑ์ในข้อใดของมาตรฐานและจริยธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่ไม่สามารถปฏิบัติตามได้ - เหตุผลที่ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติตามมาตรฐาน - ผลกระทบที่เกิดขึ้นเมื่อไม่สามารถปฏิบัติตามมาตรฐาน (กรณีไม่เคยเกิดเหตุการณ์ตามข้อนี้ให้ระบุ N/A)							✓	
๒๔๔๐ การเผยแพร่ผลการปฏิบัติงาน									
	๑. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้มีการเผยแพร่ผลการปฏิบัติงานให้กับหัวหน้า ส่วนราชการ รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสม	✓							
	๒. การเผยแพร่รายงานผลการปฏิบัติงานให้แก่บุคคลภายนอกที่ไม่ได้ระบุไว้ในกฎหมาย หรือคำสั่ง ที่เกี่ยวข้องทางราชการ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบ							✓	

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน							ปัญหา/ข้อจำกัดและแนวทางแก้ไข
		๕	๔	๓	๒	๑	๐	N/A	
	ภายในได้ดำเนินการในเรื่องต่อไปนี้ - ประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับ ส่วนราชการ - ปรีกษากับหัวหน้าส่วนราชการและหรือที่ปรึกษา ทางด้านกฎหมายตามความเหมาะสม - ควบคุมการเผยแพร่รายงานผลการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน โดยระบุข้อจำกัดในการใช้รายงาน								
	๓. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่รับผิดชอบ ในการเผยแพร่รายงานผลการบริการให้คำปรึกษา ให้กับผู้รับบริการทราบ	✓							
	๔. ในระหว่างการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา หาก พบว่า มีการบ่งชี้ประเด็นเกี่ยวกับการกำกับดูแล การ บริหารความเสี่ยง และการควบคุมที่มีความสำคัญต่อ ส่วนราชการในภาพรวม ผู้ตรวจสอบภายในได้รายงาน ให้กับหัวหน้าส่วนราชการทราบ	✓							
๒๔๕๐ การให้ความเห็นในภาพรวม									
	การให้ความเห็นหรือสรุปผลการตรวจสอบผู้ตรวจ สอบภายในได้คำนึงถึงความคาดหวังของผู้บริหารและผู้ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนมีข้อมูลที่เพียงพอ เชื่อถือได้ มีความ เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ เพื่อเป็นการสนับสนุน ความเห็นหรือสรุปผลการตรวจสอบ	✓							
๒๕๐๐ การติดตามผล									
	๑. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำหนด กระบวนการติดตามผลการนำข้อเสนอแนะในรายงาน ผลการปฏิบัติงานตรวจสอบไปปฏิบัติ	✓							
	๒. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ติดตามผลการนำ คำปรึกษาของผู้ตรวจสอบภายในไปปฏิบัติตาม ขอบเขตที่ได้มีการเห็นชอบร่วมกับผู้รับบริการ		✓						
๒๖๐๐ การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร									
	๑. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้นำเรื่องความ เสี่ยงที่เหลือนอยู่ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ส่วน ราชการ แต่ยังไม่ได้รับการแก้ไขหารือกับผู้บริหาร ระดับสูง			✓					ความเสี่ยงสูงไม่ได้รับ การแก้ไข
	๒. กรณีที่ไม่สามารถหาข้อยุติได้ หัวหน้าหน่วยงาน ตรวจสอบภายในได้นำเรื่องความเสี่ยงดังกล่าวเสนอ ต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาหาข้อยุติต่อไป			✓					
จริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน									
ความซื่อสัตย์ (Integrity)									

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน							ปัญหา/ข้อจำกัดและแนวทางแก้ไข
		๕	๔	๓	๒	๑	๐	N/A	
	๑. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียรและมีความรับผิดชอบ	✓							
	๒. ผู้ตรวจสอบภายในได้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและเปิดเผยข้อมูลตามวิชาชีพที่กำหนด	✓							
	๓. ผู้ตรวจสอบภายในไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการกระทำใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมายหรือไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสี่ยงมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายใน หรือสร้างความเสียหายต่อส่วนราชการ	✓							
	๔. ผู้ตรวจสอบภายในให้ความเคารพและสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และจรรยาบรรณของทางราชการ	✓							
ความเที่ยงธรรม (Objectivity)									
	๑. ผู้ตรวจสอบภายในไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใดๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของทางราชการ รวมทั้งการกระทำใดๆ ที่จะทำให้เกิดอคติลำเอียงจนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตรวจสอบตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้	✓							
	๒. ผู้ตรวจสอบภายในไม่รับสิ่งของใดๆ ที่จะทำให้เกิดหรืออาจก่อให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมในการใช้วิจารณญาณเยี่ยงผู้ประกอบการอาชีพที่พึงปฏิบัติ	✓							
	๓. ผู้ตรวจสอบภายในเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจพบ ซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าวแล้ว อาจจะทำให้รายงานการตรวจสอบบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริงหรือเป็นการปิดบังการ	✓							
การปกปิดความลับ (Confidentiality)									
	๑. ผู้ตรวจสอบภายในไม่มีความรอบคอบในการใช้และรักษาข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับการปฏิบัติงานตรวจสอบ	✓							
	๒. ผู้ตรวจสอบภายในไม่นำข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับการปฏิบัติงานไปใช้แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง และไม่กระทำการใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมายและประโยชน์ของทางราชการ	✓							
ความสามารถในหน้าที่ (Competency)									
	๑. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่เฉพาะในส่วนที่ตนมีความรู้ความสามารถ ทักษะและประสบการณ์ ที่จำเป็นสำหรับ การปฏิบัติงานเท่านั้น	✓							
	๒. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ	✓							

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน							ปัญหา/ข้อจำกัดและแนวทางแก้ไข
		๕	๔	๓	๒	๑	๐	N/A	
	๓. ผู้ตรวจสอบภายในพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง	✓							

ส่วนที่ ๓

สรุปผลการประเมินการปฏิบัติงาน

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ หน่วยตรวจสอบภายในดำเนินการตรวจสอบกิจกรรม ตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ แต่ยังไม่สามารถตรวจสอบได้ครอบคลุมทุกกิจกรรมที่กำหนด เนื่องจากยังขาดความรู้ความสามารถในกิจกรรมที่กำหนด

ส่วนที่ ๔

ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะหรือความคิดเห็น

๑. ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในที่ผู้บริหารสั่งการให้หน่วยรับตรวจดำเนินการ บางเรื่องยังไม่ได้รับการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ หัวหน้าส่วนราชการไม่สั่งการให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการแก้ไข หัวหน้าส่วนราชการไม่นำข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในที่ได้แจ้งให้ทราบไปสู่การปฏิบัติงานในปีถัดไป
๒. หน่วยตรวจสอบภายใน ยังไม่ได้รับข้อมูลข่าวสาร บางเรื่องไม่มีการแจ้งเวียนมาถึงหน่วยโดยตรง
๓. ขาดการกำกับดูแลที่ดีจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย ขาดแนวทางและคู่มือในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน
๔. ขาดความต่อเนื่องในประสบการณ์และความเชี่ยวชาญในการตรวจสอบในบางประเด็น
๕. หน่วยรับตรวจไม่เข้าใจบทบาทหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน

ส่วนที่ ๕

แผนการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงาน

ที่	เรื่องที่ปรับปรุง	กระบวนการ/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ (บาท)	หมายเหตุ
๑.	เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน ระเบียบการเงิน การคลัง และเข้าร่วมการฝึกอบรมสัมมนาในหัวข้อเดียวกันกับหน่วยรับตรวจ	๑. อนุมัติให้เข้ารับการฝึกอบรม ๒. ออกคำสั่งให้เดินทางไปราชการ	๑ ต.ค. ๒๕๖๔ ถึง ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๕	๑. ผู้บริหาร ๒. ผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน	๔๐,๐๐๐	
๒.	ศึกษาระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการเพื่อรวบรวมเป็นคู่มือและแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	ศึกษาจาก www.dla.go.th และเว็บไซต์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	๑ ต.ค. ๒๕๖๔ ถึง ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๕	ผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน	-	

ลงชื่อ..... *พวงเพ็ญ จินโต*

(นางสาวพวงเพ็ญ จินโต)

ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

เกณฑ์การประเมินความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			หมายเหตุ
		ความเสี่ยง ระดับต่ำ(๑)	ความเสี่ยง ระดับปานกลาง(๒)	ความเสี่ยง ระดับสูง(๓)	
๑	ด้านกลยุทธ์ Strategic (S) จำนวนอัตรากำลังที่ปฏิบัติงาน	☐ อัตรากำลังที่มีจริงไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	☐ อัตรากำลังที่มีจริงมากกว่าร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	☐ อัตรากำลังที่มีจริงน้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	
๒	ด้านการปฏิบัติงาน Operation (O) ระบบการควบคุมภายใน	☐ มีระบบการควบคุมภายในทุกภารกิจ และจัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติ	☐ มีระบบการควบคุมภายในครบทุกภารกิจแต่ไม่จัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติหรือเผยแพร่ไม่เพียงพอ	☐ มีระบบการควบคุมภายในไม่ครอบคลุมทุกภารกิจ และไม่จัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติหรือเผยแพร่ไม่เพียงพอ	
๓	ด้านการเงิน Financial (F) จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ	☐ จำนวนเงินงบประมาณน้อยกว่าร้อยละ ๑๐ ของจำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของ อปท.	☐ จำนวนเงินงบประมาณร้อยละ ๑๐-๓๐ ของจำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของ อปท.	☐ จำนวนเงินงบประมาณมากกว่าร้อยละ ๓๐ ของจำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของ อปท.	

ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			หมายเหตุ
		ความเสี่ยง ระดับต่ำ(๑)	ความเสี่ยง ระดับปานกลาง(๒)	ความเสี่ยง ระดับสูง(๓)	
๔	ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ Compliance (C) การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และการติดตามแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามระเบียบกฎเกณฑ์	☐ มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ และไม่มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ	☐ ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ และดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	☐ ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ แต่ไม่ได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	
๕	ด้านการบริหารความรู้ Knowledge Management (K) คุณวุฒิและประสบการณ์ในตำแหน่งของหัวหน้างาน	☐ มีคุณวุฒิตรงกับตำแหน่ง และมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ มากกว่า ๓ ปี หรือ คุณวุฒิไม่ตรง แต่มีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ มากกว่า ๕ ปี	☐ มีคุณวุฒิตรงหรือไม่ตรงกับตำแหน่ง และมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ และประสบการณ์มากกว่า ๓ ปี แต่ไม่เกิน ๕ ปี	☐ มีคุณวุฒิตรงหรือไม่ตรงกับตำแหน่ง และมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ น้อยกว่า ๑ ปี	

การประเมินความเสี่ยง
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง

ที่	สำนัก/กอง	กิจกรรม							คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)
			ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้านการปฏิบัติงาน (O)	ด้านการเงิน (F)	ด้านกฎระเบียบและข้อบังคับ (C)	ด้านการบริหารความรู้ (K)	รวม	
๑	สำนักปลัด	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑	๒	๒	๒	๑	๘	๑.๖๐
๒	สำนักปลัด	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม	๒	๓	๑	๑	๓	๑๐	๒.๐๐
๓	สำนักปลัด	เงินอุดหนุน/ติดตามเงินอุดหนุน	๒	๑	๒	๒	๒	๙	๑.๘๐
๔	สำนักปลัด	การโอน/การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ	๒	๓	๒	๒	๒	๑๑	๒.๒๐
๕	สำนักปลัด	การจ่ายเงินสะสม	๒	๑	๒	๑	๒	๘	๑.๖๐
๖	สำนักปลัด	การใช้และรักษาทรัพย์สินกลาง/เกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	๑	๓	๓	๒	๒	๑๑	๒.๒๐
๗	สำนักปลัด	การเก็บและการบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ	๒	๓	๓	๒	๑	๑๑	๒.๒๐
๘	สำนักปลัด	การจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์	๒	๓	๓	๒	๑	๑๑	๒.๒๐
๙	สำนักปลัด	งานสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือ การเก็บรักษาและการทำลายเอกสาร	๒	๒	๑	๑	๒	๘	๑.๖๐
๑๐	สำนักปลัด	การบริหารงานบุคคล และแผนอัตรากำลัง	๒	๑	๓	๑	๑	๘	๑.๖๐
๑๑	กองคลัง	การรับเงิน การฝากเงินการเก็บรักษาเงินและการบันทึกบัญชีและงบการเงิน	๒	๓	๓	๒	๒	๑๒	๒.๔๐
๑๒	กองคลัง	การเบิกจ่ายเงินจัดซื้อจัดจ้าง	๒	๑	๓	๒	๑	๙	๑.๘๐
๑๓	กองคลัง	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร	๒	๓	๓	๓	๒	๑๓	๒.๖๐
๑๔	กองคลัง	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน	๒	๒	๓	๓	๒	๑๒	๒.๔๐
๑๕	กองคลัง	การเบิกจ่ายเงินค่าเดินทางไปราชการและการฝึกอบรม	๒	๒	๓	๓	๒	๑๒	๒.๔๐
๑๖	กองคลัง	การยืมเงิน/ส่งใช้เงินยืม	๒	๑	๓	๓	๒	๑๑	๒.๒๐
๑๗	กองคลัง	การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเจาะจง วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	๒	๑	๓	๑	๓	๑๐	๒.๐๐
๑๘	กองคลัง	ลูกหนี้ภาษีค้างชำระ	๓	๒	๓	๒	๒	๑๒	๒.๔๐
๑๙	กองคลัง	การตรวจสอบพัสดุประจำปี/การจำหน่าย/การลงทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์	๓	๓	๓	๑	๒	๑๒	๒.๔๐
๒๐	กองคลัง	ด้านการยืมเงินงบประมาณ	๑	๒	๓	๑	๒	๙	๑.๘๐
๒๑	กองคลัง	หลักประกันสัญญา	๒	๒	๓	๒	๑	๑๐	๒.๐๐
๒๒	กองคลัง	การควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน	๓	๒	๓	๒	๒	๑๒	๒.๔๐
๒๓	กองคลัง	การวางแผนการใช้ใบเสร็จรับเงิน	๓	๒	๓	๒	๒	๑๒	๒.๔๐
๒๔	กองคลัง	การเก็บและการบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ	๓	๓	๓	๑	๒	๑๒	๒.๔๐
๒๕	กองคลัง	การใช้และรักษาทรัพย์สินกลาง/เกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	๒	๓	๓	๒	๒	๑๒	๒.๔๐

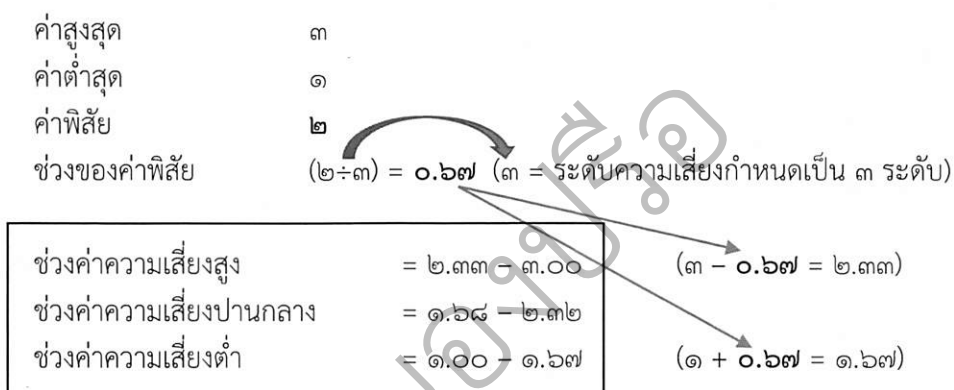
การประเมินความเสี่ยง
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง

ที่	สำนัก/กอง	กิจกรรม							รวม	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)
			ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้านการปฏิบัติงาน (O)	ด้านการเงิน (R)	ด้านกฎระเบียบและข้อบังคับ (C)	ด้านการบริหารความรู้ (K)			
๒๖	กองคลัง	งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๒	๒	๓	๒	๓	๑๒	๒.๔๐	
๒๗	กองช่าง	การกำหนดราคากลาง	๓	๒	๓	๑	๓	๑๒	๒.๔๐	
๒๘	กองช่าง	การเก็บและการบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ	๓	๒	๒	๒	๒	๑๑	๒.๒๐	
๒๙	กองช่าง	การใช้และรักษารถส่วนกลาง/เกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	๒	๑	๓	๒	๓	๑๑	๒.๒๐	
๓๐	กองช่าง	การออกใบอนุญาตก่อสร้าง	๒	๑	๓	๒	๒	๑๐	๒.๐๐	
๓๑	กองช่าง	เงินอุดหนุน/ติดตามเงินอุดหนุน	๑	๒	๒	๒	๒	๙	๑.๘๐	
๓๒	กองสาธารณสุขฯ	การเก็บและการบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ	๒	๒	๓	๑	๒	๑๐	๒.๐๐	
๓๓	กองสาธารณสุขฯ	การใช้และรักษารถส่วนกลาง/เกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	๒	๓	๓	๒	๒	๑๒	๒.๔๐	
๓๔	กองสาธารณสุขฯ	การออกใบอนุญาต/ต่อใบอนุญาตต่างๆ	๒	๑	๑	๒	๓	๙	๑.๘๐	
๓๕	กองสาธารณสุขฯ	เงินอุดหนุน/ติดตามเงินอุดหนุน	๑	๒	๒	๒	๑	๘	๑.๖๐	
๓๖	กองการศึกษาฯ	การดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๓	๓	๒	๓	๑๒	๒.๔๐	
๓๗	กองการศึกษาฯ	การเก็บและการบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ	๒	๒	๓	๑	๓	๑๑	๒.๒๐	
๓๘	กองการศึกษาฯ	การใช้และรักษารถส่วนกลาง/เกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	๒	๒	๓	๓	๒	๑๒	๒.๔๐	
๓๙	กองการศึกษาฯ	เงินอุดหนุน/ติดตามเงินอุดหนุน	๒	๓	๒	๑	๒	๑๐	๒.๐๐	
๔๐	กองสวัสดิการสังคม	การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/คนพิการ/ผู้ป่วยเอดส์	๒	๒	๓	๒	๑	๑๐	๒.๐๐	
๔๑	กองสวัสดิการสังคม	การเก็บและการบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ	๒	๓	๓	๒	๑	๑๑	๒.๒๐	
๔๒	กองสวัสดิการสังคม	การใช้และรักษารถส่วนกลาง/เกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	๒	๒	๒	๓	๒	๑๑	๒.๒๐	
๔๓	กองสวัสดิการสังคม	เงินอุดหนุน/ติดตามเงินอุดหนุน	๑	๒	๒	๒	๑	๘	๑.๖๐	
๔๔	ทุกสำนัก/กอง	การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๒	๒	๒	๑	๒	๙	๑.๘๐	
๔๕	ทุกสำนัก/กอง	สอบทานประเมินผลควบคุมภายใน	๒	๒	๒	๑	๒	๙	๑.๘๐	
๔๖	ทุกสำนัก/กอง	ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ	๒	๒	๒	๑	๒	๙	๑.๘๐	
๔๗	ทุกสำนัก/กอง	การรับแจ้งและติดตามเรื่องร้องเรียน	๒	๒	๒	๑	๒	๙	๑.๘๐	
๔๘	ทุกสำนัก/กอง	งานให้คำปรึกษา	๒	๒	๒	๑	๒	๙	๑.๘๐	

ตารางแปลงค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง

คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง
๒.๓๓ - ๓.๐๐	สูง = ๓
๑.๖๘ - ๒.๓๒	ปานกลาง = ๒
๑.๐๐ - ๑.๖๗	ต่ำ = ๑

หมายเหตุ : การวิเคราะห์ความเสี่ยงอาจกำหนดเกณฑ์ของแต่ละปัจจัยเสี่ยง ที่พบเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ สูง กลาง ต่ำ และให้คะแนนกำกับไว้ด้วย เช่น ระดับสูง = ๓ คะแนน / ระดับกลาง = ๒ คะแนน / ระดับต่ำ = ๑ คะแนน หรืออาจกำหนดเป็น ๕ ระดับ เช่น สูงมาก สูง ปานกลาง ต่ำ ต่ำมาก เพื่อให้ได้คะแนนที่สามารถวิเคราะห์ความเสี่ยง ได้ละเอียดเพิ่มมากขึ้นก็ย่อมได้



การจัดลำดับความเสี่ยง

สำนัก/กอง	กิจกรรม	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับ ความเสี่ยง	ลำดับ ความสำคัญ
กองคลัง	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร	๒.๖๐	๓	๑
กองคลัง	การรับเงิน การฝากเงินการเก็บรักษาเงินและการบันทึกบัญชีและงบการเงิน	๒.๔๐	๓	๒
กองคลัง	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน	๒.๔๐	๓	๓
กองคลัง	การเบิกจ่ายเงินค่าเดินทางไปราชการและการฝึกอบรม	๒.๔๐	๓	๔
กองคลัง	ลูกหนี้ภาษีค้างชำระ	๒.๔๐	๓	๕
กองคลัง	การตรวจสอบพัสดุประจำปี/การจำหน่าย/การลงทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์	๒.๔๐	๓	๖
กองคลัง	การควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน	๒.๔๐	๓	๗
กองคลัง	การวางแผนการใช้ใบเสร็จรับเงิน	๒.๔๐	๓	๘
กองคลัง	การเก็บและการบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ	๒.๔๐	๓	๙
กองคลัง	การใช้และรักษารถส่วนกลาง/เกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	๒.๔๐	๓	๑๐
กองคลัง	งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๒.๔๐	๓	๑๑
กองช่าง	การกำหนดราคากลาง	๒.๔๐	๓	๑๒
กองสาธารณสุข	การใช้และรักษารถส่วนกลาง/เกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	๒.๔๐	๓	๑๓
กองการศึกษาฯ	การดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒.๔๐	๓	๑๔
กองการศึกษาฯ	การใช้และรักษารถส่วนกลาง/เกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	๒.๔๐	๓	๑๕
สำนักปลัด	การโอน/การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ	๒.๒๐	๒	๑๖
สำนักปลัด	การใช้และรักษารถส่วนกลาง/เกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	๒.๒๐	๒	๑๗
สำนักปลัด	การเก็บและการบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ	๒.๒๐	๒	๑๘
สำนักปลัด	การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์	๒.๒๐	๒	๑๙
กองคลัง	การยืมเงิน/ส่งใช้เงินยืม	๒.๒๐	๒	๒๐
กองช่าง	การเก็บและการบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ	๒.๒๐	๒	๒๑
กองช่าง	การใช้และรักษารถส่วนกลาง/เกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	๒.๒๐	๒	๒๒
กองการศึกษาฯ	การเก็บและการบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ	๒.๒๐	๒	๒๓
กองสวัสดิการสังคม	การเก็บและการบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ	๒.๒๐	๒	๒๔
กองสวัสดิการสังคม	การใช้และรักษารถส่วนกลาง/เกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	๒.๒๐	๒	๒๕
สำนักปลัด	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม	๒.๐๐	๒	๒๖
กองคลัง	การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเจาะจง วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	๒.๐๐	๒	๒๗
กองคลัง	หลักประกันสัญญา	๒.๐๐	๒	๒๘
กองช่าง	การออกใบอนุญาตก่อสร้าง	๒.๐๐	๒	๒๙
กองสาธารณสุข	การเก็บและการบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ	๒.๐๐	๒	๓๐
กองการศึกษาฯ	เงินอุดหนุน/ติดตามเงินอุดหนุน	๒.๐๐	๒	๓๑
กองสวัสดิการสังคม	การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/คนพิการ/ผู้ป่วยเอดส์	๒.๐๐	๒	๓๒
สำนักปลัด	เงินอุดหนุน/ติดตามเงินอุดหนุน	๑.๘๐	๒	๓๓
กองคลัง	การเบิกจ่ายเงินจัดซื้อจัดจ้าง	๑.๘๐	๒	๓๔
กองคลัง	ด้านการยืมเงินงบประมาณ	๑.๘๐	๒	๓๕
กองช่าง	เงินอุดหนุน/ติดตามเงินอุดหนุน	๑.๘๐	๒	๓๖
กองสาธารณสุข	การออกใบอนุญาต/ต่อใบอนุญาตต่างๆ	๑.๘๐	๒	๓๗
ทุกสำนัก/กอง	การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑.๘๐	๒	๓๘

การจัดลำดับความเสี่ยง

สำนัก/กอง	กิจกรรม	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความสำคัญ
ทุกสำนัก/กอง	สอบทานประเมินผลควบคุมภายใน	๑.๘๐	๒	๓๙
ทุกสำนัก/กอง	ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ	๑.๘๐	๒	๔๐
ทุกสำนัก/กอง	การรับแจ้งและติดตามเรื่องร้องเรียน	๑.๘๐	๒	๔๑
ทุกสำนัก/กอง	งานให้คำปรึกษา	๑.๘๐	๒	๔๒
สำนักปลัด	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑.๖๐	๑	๔๓
สำนักปลัด	การจ่ายเงินสะสม	๑.๖๐	๑	๔๔
สำนักปลัด	งานสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือ การเก็บรักษาและการทำลายเอกสาร	๑.๖๐	๑	๔๕
สำนักปลัด	การบริหารงานบุคคล และแผนอัตรากำลัง	๑.๖๐	๑	๔๖
กองสาธารณสุข	เงินอุดหนุน/ติดตามเงินอุดหนุน	๑.๖๐	๑	๔๗
กองสวัสดิการสังคม	เงินอุดหนุน/ติดตามเงินอุดหนุน	๑.๖๐	๑	๔๘

คะแนนความเสี่ยง	ลำดับความเสี่ยง
๒.๓๓ - ๓.๐๐	สูง
๑.๖๘ - ๒.๓๒	กลาง
๑.๐๐ - ๑.๖๗	ต่ำ

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน			รวมจำนวนคนวัน
			๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	
สำนักปลัด	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	ต่ำ	๒	๒	๒	๖
สำนักปลัด	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม	ปานกลาง	๔	๔	๔	๑๒
สำนักปลัด	เงินอุดหนุน/ติดตามเงินอุดหนุน	ปานกลาง	๔	๔	๔	๑๒
สำนักปลัด	การโอน/การแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณ	ปานกลาง	๔	๔	๔	๑๒
สำนักปลัด	การจ่ายเงินสะสม	ต่ำ	๒	๒	๒	๖
สำนักปลัด	การใช้และรักษารอส่วนกลาง/เกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	ปานกลาง	๔	๔	๔	๑๒
สำนักปลัด	การเก็บและการบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ	ปานกลาง	๔	๔	๔	๑๒
สำนักปลัด	การจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์	ปานกลาง	๔	๔	๔	๑๒
สำนักปลัด	งานสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือ การเก็บรักษาและการทำลายเอกสาร	ต่ำ	๒	๒	๒	๖
สำนักปลัด	การบริหารงานบุคคล และแผนอัตรากำลัง	ต่ำ	๒	๒	๒	๖
กองคลัง	การรับเงิน การฝากเงินการเก็บรักษาเงินและการบันทึกบัญชีและงบการเงิน	สูง	๕	๕	๕	๑๕
กองคลัง	การเบิกจ่ายเงินจัดซื้อจัดจ้าง	ปานกลาง	๔	๔	๔	๑๒
กองคลัง	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร	สูง	๕	๕	๕	๑๕
กองคลัง	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน	สูง	๕	๕	๕	๑๕
กองคลัง	การเบิกจ่ายเงินค่าเดินทางไปราชการและการฝึกอบรม	สูง	๕	๕	๕	๑๕
กองคลัง	การยืมเงิน/ส่งใช้เงินยืม	ปานกลาง	๔	๔	๔	๑๒
กองคลัง	การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเจาะจง วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	ปานกลาง	๔	๔	๔	๑๒
กองคลัง	ลูกหนี้ภาษีค้างชำระ	สูง	๕	๕	๕	๑๕
กองคลัง	การตรวจสอบพัสดุประจำปี/การจำหน่าย/การลงทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์	สูง	๕	๕	๕	๑๕
กองคลัง	ด้านการยืมเงินงบประมาณ	ปานกลาง	๔	๔	๔	๑๒
กองคลัง	หลักประกันสัญญา	ปานกลาง	๔	๔	๔	๑๒
กองคลัง	การควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน	สูง	๕	๕	๕	๑๕
กองคลัง	การวางแผนการใช้ใบเสร็จรับเงิน	สูง	๕	๕	๕	๑๕
กองคลัง	การเก็บและการบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ	สูง	๕	๕	๕	๑๕
กองคลัง	การใช้และรักษารอส่วนกลาง/เกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	สูง	๕	๕	๕	๑๕
กองคลัง	งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	สูง	๕	๕	๕	๑๕
กองช่าง	การกำหนดราคากลาง	สูง	๕	๕	๕	๑๕
กองช่าง	การเก็บและการบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ	ปานกลาง	๔	๔	๔	๑๒
กองช่าง	การใช้และรักษารอส่วนกลาง/เกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	ปานกลาง	๔	๔	๔	๑๒
กองช่าง	การออกใบอนุญาตก่อสร้าง	ปานกลาง	๔	๔	๔	๑๒
กองช่าง	เงินอุดหนุน/ติดตามเงินอุดหนุน	ปานกลาง	๔	๔	๔	๑๒
กองสาธารณสุข	การเก็บและการบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ	ปานกลาง	๔	๔	๔	๑๒
กองสาธารณสุข	การใช้และรักษารอส่วนกลาง/เกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	สูง	๕	๕	๕	๑๕
กองสาธารณสุข	การออกใบอนุญาต/ต่อใบอนุญาตต่างๆ	ปานกลาง	๔	๔	๔	๑๒
กองสาธารณสุข	เงินอุดหนุน/ติดตามเงินอุดหนุน	ต่ำ	๒	๒	๒	๖
กองการศึกษา	การดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	สูง	๕	๕	๕	๑๕
กองการศึกษา	การเก็บและการบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ	ปานกลาง	๔	๔	๔	๑๒
กองการศึกษา	การใช้และรักษารอส่วนกลาง/เกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	สูง	๕	๕	๕	๑๕
กองการศึกษา	เงินอุดหนุน/ติดตามเงินอุดหนุน	ปานกลาง	๔	๔	๔	๑๒
กองสวัสดิการสังคม	การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/คนพิการ/ผู้ป่วยเอดส์	ปานกลาง	๔	๔	๔	๑๒
กองสวัสดิการสังคม	การเก็บและการบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ	ปานกลาง	๔	๔	๔	๑๒

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน			รวมจำนวนคนวัน
			๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	
กองสวัสดิการสังคม	การใช้และรักษารถส่วนกลาง/เกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	ปานกลาง	๔	๔	๔	๑๒
กองสวัสดิการสังคม	เงินอุดหนุน/ติดตามเงินอุดหนุน	ต่ำ	๒	๒	๒	๖
ทุกสำนัก/กอง	การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	ปานกลาง	๓	๓	๓	๙
ทุกสำนัก/กอง	สอบทานประเมินผลควบคุมภายใน	ปานกลาง	๓	๓	๓	๙
ทุกสำนัก/กอง	ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ	ปานกลาง	๓	๓	๓	๙
ทุกสำนัก/กอง	การรับแจ้งและติดตามเรื่องร้องเรียน	ปานกลาง	๓	๓	๓	๙
ทุกสำนัก/กอง	งานให้คำปรึกษา	ปานกลาง	๓	๓	๓	๙
รวมจำนวนคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบ			๑๙๐	๑๙๐	๑๙๐	๕๗๐

อบต.หนองปรือ

รายงานการสอบทานการประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยงของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

ผู้ตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการบริหารความเสี่ยง ด้านกลยุทธ์ ด้านการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงินและไม่ใช้การเงิน ที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การบริหารความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒

อย่างไรก็ดี มีข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง การบริหารความเสี่ยง และการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่

๑.๑ ด้านกลยุทธ์

๑.๑.๑ การประชุมประชาคมท้องถิ่น เพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น
สาเหตุของความเสี่ยง

- การขาดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

๑.๑.๒ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

สาเหตุของความเสี่ยง

- ประชาชนไม่ให้ความสำคัญต่อการจัดตั้งกลุ่มอาชีพ

๑.๑.๓ กิจกรรมการป้องกันโรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (Covid ๑๙)

สาเหตุของความเสี่ยง

- การระบาดของโรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (Covid ๑๙) ในประเทศไทยที่เกิดภาวะรุนแรงต่อสุขภาพประชาชน
- การขาดทักษะของเจ้าหน้าที่ในการควบคุมโรคอุบัติใหม่

๑.๒ ด้านการดำเนินงาน

๑.๒.๑ การปฏิบัติงานประจำตามคำสั่งแบ่งงานและประสิทธิภาพของบุคลากรและงานที่ปฏิบัติ
สาเหตุของความเสี่ยง

- บุคคลปฏิบัติงานไม่ตรงกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง บุคลากรในสังกัดกองการศึกษา ไม่ใช่ตำแหน่งที่รับผิดชอบงานหลักของกองการศึกษา โดยตรงทำให้ผู้บริหารหน่วยงานย่อย ไม่สามารถตรวจสอบ ควบคุม กำกับดูแลได้ละเอียด งานขาดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

/๑.๒.๒ ด้านอาคารสถานที่....

๑.๒.๒ ด้านอาคารสถานที่ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

สาเหตุของความเสี่ยง

- ด้านอาคารสถานที่ยังไม่ได้มาตรฐานบางส่วน
- ด้านสิ่งแวดล้อมที่ยังไม่ได้มาตรฐานบางส่วน
- ด้านความปลอดภัยยังไม่ได้มาตรฐานบางส่วน ทำให้การจัดการเรียนการสอนสำหรับเด็กเล็กไม่เป็นไปตามมาตรฐานที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด อาจทำให้เกิดอุบัติเหตุ เกิดแหล่งแพร่เชื้อโรค การวางมาตรการความปลอดภัยไม่ทั่วถึง

๑.๒.๓ ด้านอาคารสถานที่ศูนย์กีฬาและนันทนาการ

สาเหตุของความเสี่ยง

- ด้านอาคารสถานที่ยังไม่ได้มาตรฐานบางส่วน
- ด้านสิ่งแวดล้อมที่ยังไม่ได้มาตรฐานบางส่วน
- ด้านความปลอดภัยยังไม่ได้มาตรฐานบางส่วน ทำให้การบริหารจัดการอาคารศูนย์กีฬาและนันทนาการยังดำเนินการไม่ได้บางส่วน

๑.๒.๔ งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน-ด้านการจ่ายเบี้ยยังชีพ

สาเหตุของความเสี่ยง

- การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพพบว่า การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เกิดความเสี่ยงจากผู้สูงอายุ ย้ายเข้า-ออก ไม่ได้แจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้าทำให้เกิดข้อผิดพลาด

๑.๓ ด้านการรายงาน

๑.๓.๑ กิจกรรมการบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานต่างๆ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

สาเหตุของความเสี่ยง

- เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจในเรื่องการแยกหมวด/ประเภท/แผนงาน ในการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- การวางฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าสาธารณูปโภคล่าช้า ทำให้มีค่าปรับเกิดขึ้น เนื่องจากไม่ได้มีการควบคุม และไม่มีการวางแผนในการเบิกจ่ายซึ่งเป็นการเบิกจ่ายประจำเดือน

๑.๓.๒ กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้ ภาษีโรงเรียนและที่ดิน ภาษีป้าย ภาษีบำรุงท้องที่

สาเหตุของความเสี่ยง

- จัดเก็บภาษีได้ไม่ครบถ้วนเนื่องจากข้อมูลที่สำรวจได้ไม่ครบถ้วน
- เจ้าหน้าที่ผู้จัดเก็บภาษีขาดความรู้ในระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะด้าน

๑.๓.๓ การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุต้องมีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน

สาเหตุของความเสี่ยง

- ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน

๑.๔ ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๑.๔.๑ กิจกรรมการออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง-การกำหนดขอบเขตงานจ้างออกแบบ

/สาเหตุของความเสี่ยง...

สาเหตุของความเสียง

- มีรายละเอียดน้อยมากทั้งในส่วน of ลักษณะงาน ข้อระเบียบและข้อกำหนดมากมาย อาจทำให้เกิดข้อผิดพลาด

๒. แผนการบริหารความเสี่ยงหรือการปรับปรุงความเสี่ยง**๒.๑ ด้านกลยุทธ์**

๒.๑.๑ การประชุมประชาคมท้องถิ่น เพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น

การดำเนินการตามมาตรการป้องกัน

- ส่งเสริมการจัดโครงการประชาคมหมู่บ้าน/ตำบล/แผนชุมชน
- ประชาสัมพันธ์ให้ทั่วถึงทุกหมู่บ้าน ทุกชุมชนในเขตพื้นที่
- ประสานความร่วมมือจากกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ผู้นำชุมชน ภาคประชาสังคมและภาคเอกชนต่างๆ ในการจัดประชุมประชาคม

๒.๑.๒ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

การดำเนินการตามมาตรการป้องกัน

- มีการส่งเสริมให้ประชาชนเห็นความสำคัญต่อการจัดตั้งกลุ่มอาชีพ

๒.๑.๓ กิจกรรมการป้องกันโรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (Covid ๑๙)

การดำเนินการตามมาตรการป้องกัน

- การวางแผนในการออกปฏิบัติงานด้านการควบคุมโรคและการป้องกันโรค
- กิจกรรมการอบรมให้ความรู้เชิงปฏิบัติการให้แก่เจ้าหน้าที่ อบต. ผู้นำชุมชน อาสาสมัครในพื้นที่ตำบลหนองปรือ และประชาชนที่สนใจ
- กิจกรรมรณรงค์การป้องกันโรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (Covid ๑๙) แจกหน้ากากอนามัยป้องกันโรคพร้อมเจลแอลกอฮอล์

๒.๒ ด้านการดำเนินงาน

๒.๒.๑ การปฏิบัติงานประจำตามคำสั่งแบ่งงานและประสิทธิภาพของบุคลากรและงานที่ปฏิบัติ

การดำเนินการตามมาตรการป้องกัน

- จัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้กับบุคคลในกองเพิ่มปริมาณงานความรับผิดชอบให้ปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมาย
- รับผิดชอบงานตามที่ได้รับมอบหมายเข้ารับการอบรมศึกษา เรียนรู้ เกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมายให้มากขึ้น

๒.๒.๒ ด้านอาคารสถานที่ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

การดำเนินการตามมาตรการป้องกัน

- ดำเนินการปรับปรุงภูมิทัศน์ทั้งภายในและภายนอกอาคาร
- สรรหาวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในกิจกรรมการเรียนการสอน วัสดุการศึกษา วัสดุงานบ้านงานครัว
- ดำเนินการปรับปรุงอาคาร เพื่อให้พร้อมสำหรับการเรียนการสอน ให้ตรงกับมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

/-มีการวางมาตรการ...

~ ๔ ~

- มีการวางมาตรการรักษาความปลอดภัยให้ทั่วถึง ป้องกันอุบัติเหตุ แหล่งเพาะพันธุ์เชื้อโรค

๒.๒.๓ ด้านอาคารสถานที่ศูนย์กีฬาและนันทนาการ

การดำเนินการตามมาตรการป้องกัน

- เร่งดำเนินการโครงการตกแต่งภายในอาคารศูนย์กีฬาและนันทนาการ เพื่อให้อาคารสามารถรองรับการให้บริการกับประชาชนและบุคคลภายนอกได้
- จัดหาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเครื่องเล่นอย่างทั่วถึง

๒.๒.๔ งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน-ด้านการจ่ายเบี้ยยังชีพ

การดำเนินการตามมาตรการป้องกัน

- มีการติดตามตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบ และหัวหน้างานย่อยอย่างสม่ำเสมอ

๒.๓ ด้านการรายงาน

๒.๓.๑ กิจกรรมการบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานต่างๆ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

การดำเนินการตามมาตรการป้องกัน

- มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่/แบ่งงานของกองคลังที่ชัดเจน
- จัดให้มีการอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินให้มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย แบบฟอร์มต่างๆ ในการเบิกจ่ายเงินเพื่อให้ถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งองค์กร
- มอบหมายเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลทุกวันเพื่อให้เป็นปัจจุบัน
- มีการตรวจสอบข้อมูลรายงานภายในระยะเวลาที่กำหนด

๒.๓.๒ กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้ ภาษีโรงเรียนและที่ดิน ภาษีป้าย ภาษีบำรุงท้องที่

การดำเนินการตามมาตรการป้องกัน

- ออกตรวจพื้นที่จริงเพื่อประเมินค่าภาษีที่ต้องชำระให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด
- เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดเก็บภาษี ศึกษาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- เพิ่มบุคลากรด้านการจัดเก็บรายได้
- จัดส่งบุคลากรไปอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ในเรื่องของด้านกฎหมายและวิธีปฏิบัติงาน
- จัดทำแผนที่ภาษีให้ครอบคลุมและถูกต้อง มีการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา

๒.๓.๓ การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุต้องมีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน

การดำเนินการตามมาตรการป้องกัน

- มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของ อบต. ที่มีอยู่เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- จัดส่งบุคลากรที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมอบรมเพิ่มพูนความรู้ในเรื่องของระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องอยู่เป็นประจำ

๒.๔ ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๒.๔.๑ กิจกรรมการออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง-การกำหนดขอบเขตงานจ้างออกแบบ

/การดำเนินการ...

~ ๕ ~

การดำเนินการตามมาตรการป้องกัน

- มีการกำหนดการทำงานในรูปแบบของคณะกรรมการเพื่อรวบรวมข้อมูล
- มีการใช้คณะกรรมการจากบุคคลภายนอกองค์กรที่มีความรู้และมีประสบการณ์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ
- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบศึกษาระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติให้ถูกต้องตามหลักวิชาชีพต่อไป

(ลงชื่อ) พวงษ์ จินโต ผู้รายงาน

(นางสาวพรเพ็ญ จินโต)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

วันที่ ๕ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

อบต.หนองปรือ

**รายงานผลการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕**

หน่วยรับตรวจ กองคลัง
เรื่องที่ตรวจสอบ การเบิกสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร
วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกสวัสดิการค่าการศึกษาบุตรได้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ทราบว่ามีผู้เบิกสวัสดิการค่าการศึกษาบุตรเป็นผู้มีสิทธิ
๓. เพื่อให้ทราบว่าการยื่นขอเบิกสวัสดิการค่าการศึกษาบุตรมีเอกสารประกอบครบถ้วนหรือไม่

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ฎีกาเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตรและเอกสารประกอบ
๒. ใบเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร (แบบ ก.บ.๑)
๓. หลักฐานการรับเงินของสถานศึกษา หนังสือรับรอง/ประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่าง วันที่ ๗ - ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๕

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจ (เอกสารของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔)

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น ฎีกาเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร และเอกสารประกอบ
๒. การคำนวณ การยืนยันยอด
๓. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ : (อ้างอิงกระดาศทำการ ๖๕-๐๒-๐๙)

๑. จากการสุ่มตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินและใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร มีเอกสารประกอบถูกต้อง และครบถ้วนในสาระสำคัญ
๒. รายละเอียดในใบเสร็จรับเงินที่สถานศึกษาออกให้ตรงกันกับชื่อบุตรของพนักงานส่วนท้องถิ่น
๓. รายละเอียดที่มีสิทธิกรอกใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรถูกต้องตรงกันกับทะเบียนคุมสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร
๔. ผู้เบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรเป็นผู้มีสิทธิ โดยเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น
๕. จำนวนเงินที่ขอเบิก ไม่เกินประเภทและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด
๖. ผู้มีสิทธิยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ ก.บ.๑) พร้อมด้วยหลักฐานของสถานศึกษาต่อผู้บังคับบัญชาภายในกำหนดระยะเวลา ๑ ปี นับตั้งแต่วันเปิดภาคเรียนของแต่ละภาค สำหรับสถานศึกษาที่เรียกเก็บเงินค่าการศึกษาเป็นรายภาคเรียน หรือวันเปิดเรียนภาคต้นของปีการศึกษา สำหรับสถานศึกษาที่เรียกเก็บเงินค่าการศึกษาครั้งเดียวตลอดปี (แล้วแต่กรณี)
๗. จากการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร พบว่า เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่าการศึกษาของ อปท. พ.ศ. ๒๕๖๓

-๒-

ข้อตรวจพบ -

ความเสี่ยง -

ผลกระทบ -

สาเหตุ -

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งการให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่าการศึกษาบุตรของ อปท. พ.ศ.๒๕๖๓ อย่างเคร่งครัด เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ให้เกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุดในการปฏิบัติงาน

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน -ไม่มี-

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบภายใน

(นางสาวพรเพ็ญ จินโต)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นปลัดฯ.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(นายวีระนนท์ ทองมัน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

ความเห็นนายกฯ.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(นายอุดม กลิ่นพวง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ



**แบบตรวจประเมิน เรื่องระบบการร้องเรียนร้องทุกข์
ของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕**

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

เรื่องที่ตรวจ ระบบการร้องเรียนร้องทุกข์ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

เอกสารชุดนี้จัดทำขึ้นเพื่อตรวจประเมินระบบการร้องเรียนร้องทุกข์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ เพื่อเป็นกรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงานด้านรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ผ่านศูนย์รับเรื่องร้องเรียนขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ มุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชนโดยยึดประชาชนเป็น ศูนย์กลาง เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน ให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของ ประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่องานบริการมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในการให้บริการ ไม่มี ขั้นตอนปฏิบัติงานเกินความจำเป็น มีการปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อสถานการณ์ ประชาชนได้รับการ อำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ และมีการประเมินผลการให้บริการ สม่าเสมอ ทั้งนี้การจัดการข้อร้องเรียนจนได้ข้อยุติ ให้มีความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ เพื่อ ตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการ ซึ่งผลการตรวจสอบจากแบบตรวจประเมินของหน่วยตรวจสอบภายใน จะมีประโยชน์อย่างยิ่งต่อการปรับปรุง/พัฒนาคุณภาพงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

วิธีการตรวจสอบ

แบบสอบถาม / สอบถาม

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

การจัดสรรทรัพยากร

๑. งบประมาณในการตรวจสอบ - ไม่มี-
๒. บุคลากรที่เข้าตรวจ จำนวน.....คน ประกอบด้วย
 - ๒.๑ นางสาวพรเพ็ญ จินโต ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
๓. ระยะเวลาที่ตรวจสอบ ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่.....
รวมจำนวน.....เดือน
วันที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ส่วนที่ ๑

ประเด็นความคิดเห็น	ผลการประเมิน			เอกสาร/หลักฐาน/ความคิดเห็นเพิ่มเติม
	มี	มีบางส่วน	ไม่มี	
๑. มีการจัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียนเรื่องราวร้องทุกข์ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือหรือไม่				
๒. มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ประจำศูนย์รับเรื่องเรียนเรื่องราวร้องทุกข์ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ หรือไม่				
๓. มีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือเกี่ยวกับเรื่องทั่วไป / เรื่องร้องเรียนจัดซื้อจัดจ้าง หรือไม่				
มีการกำหนดช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ไว้ดังต่อไปนี้ หรือไม่				
๔. มีแบบคำร้องทุกข์/ร้องเรียน (ด้วยตนเอง)				
๕. มีแบบคำร้องทุกข์/ร้องเรียน (ทางโทรศัพท์)				
๖. Banner รับเรื่องร้องเรียนผ่านหน้าเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ				
๗. ร้องเรียนผ่านตู้ / กล่องรับความความคิดเห็น (จดหมาย/บัตรสนเท่ห์/เอกสาร)				
๘. ไปรษณีย์ปกติ (จดหมาย/บัตรสนเท่ห์/เอกสาร)				
๙. ศูนย์บริการข้อมูลภาครัฐเพื่อประชาชน				
๑๐. ข่าวจากสื่อสิ่งพิมพ์				
๑๑. Email ของหน่วยงาน				
๑๒. ร้องเรียน Line (ศูนย์รับฟัง ปัญหา)				
๑๓. ร้องเรียนทาง Facebook				
๑๔. มีการติดประกาศกระบวนแผนผังการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ไว้ในบอร์ดประชาสัมพันธ์ , คู่มือ , เว็บไซต์ หรือไม่				
๑๕. มีการกำหนดขั้นตอนการรับและตรวจสอบข้อร้องเรียนจากช่องทางต่างๆ ไว้อย่างเปิดเผยหรือไม่				
๑๖. มีการกำหนดแบบตอบรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ของเทศบาลตำบลตลาด หรือไม่				

ประเด็นความคิดเห็น	ผลการประเมิน			เอกสาร/หลักฐาน/ความคิดเห็นเพิ่มเติม
	มี	มีบางส่วน	ไม่มี	
๑๗. มีการกำหนดแบบแจ้งผลการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ หรือไม่				
๑๘. มีการประชาสัมพันธ์ขั้นตอนการกรอกข้อมูลร้องเรียนทางเว็บไซต์ ไว้อย่างชัดเจนเปิดเผย สามารถบริการประชาชนผู้ประสงค์ร้องเรียนร้องทุกข์ได้อย่างสะดวก ทันกาล หรือไม่				
๑๙. อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง				

ส่วนที่ ๒ สรุปผลการประเมินของหน่วยตรวจสอบภายในที่มีต่อระบบการร้องเรียนร้องทุกข์ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

๒.๑ ความไม่พึงพอใจที่มีต่อกระบวนการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระบบการร้องเรียนร้องทุกข์

ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง

๒.๒ ความไม่พึงพอใจที่มีต่อคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง

๒.๓ ความคาดหวังและความต้องการที่มีต่อการให้บริการจากการรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ จากหน่วยตรวจสอบภายใน

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง

.....

.....

.....

ส่วนที่ ๓ ความคาดหวังและความต้องการที่มีต่อการให้บริการ จากหน่วยตรวจสอบภายใน

.....

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ ๔ ด้านการตรวจสอบหรือประเด็นที่หน่วยตรวจสอบควรตรวจเพิ่มเติม เพราะเหตุใด

.....

.....

.....

.....

.....



แบบตรวจประเมิน เรื่องระบบเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
ของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด / กองคลัง

เรื่องที่ตรวจ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของเทศบาลตำบลลาด

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

เอกสารชุดนี้จัดทำขึ้นเพื่อตรวจประเมินระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ในการค้นหาหลักฐานสำหรับสิ่งผิดปกติที่เกิดขึ้นในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินความเพียงพอของการควบคุมภายในด้าน IT และการจัดการความเสี่ยงด้าน IT ให้สามารถตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของผู้บริหาร ในกระบวนการตรวจสอบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ จะเป็นการตรวจสอบการควบคุมภายในด้านคอมพิวเตอร์ ที่แบ่งออกได้เป็น ๒ ลักษณะ คือ

๑. การควบคุมภายในทั่วไป (General Controls) เป็นการควบคุมที่อาศัยนโยบาย และระเบียบปฏิบัติงานเป็นหลักในการควบคุมกิจกรรมของหน่วยงานคอมพิวเตอร์

๒. การควบคุมภายในเฉพาะงาน (Application Controls) เป็นการควบคุมรายการข้อมูลในแต่ละระบบงาน ให้มีความถูกต้องและครบถ้วน โดยอาศัยทางเดินของข้อมูลเป็นแนวทางในการกำหนดขอบเขตการควบคุม

วัตถุประสงค์

- Completeness (ให้ความมั่นใจในความสมบูรณ์ของข้อมูล)
- Accuracy (ความถูกต้องตรงกันทุกประการของข้อมูล)
- Validity (ความสมเหตุสมผลของข้อมูล)
- Restricted Access to Data and Physical asset (การจำกัดการเข้าถึงข้อมูลและสินทรัพย์)

ทั้งนี้ ผลการตรวจสอบจากแบบตรวจประเมินของหน่วยตรวจสอบภายใน จะมีประโยชน์อย่างยิ่งต่อการปรับปรุง/พัฒนาคุณภาพงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

วิธีการตรวจสอบ

แบบสอบถาม / สอบถาม

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

การจัดสรรทรัพยากร

๑. งบประมาณในการตรวจสอบ - ไม่มี-

๒. บุคลากรที่เข้าตรวจ จำนวน.....คน ประกอบด้วย

๒.๑ นางสาวพรเพ็ญ จินโต ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

๓. ระยะเวลาที่ตรวจสอบ ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่.....

รวมจำนวน.....เดือน

วันที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ส่วนที่ ๑

ประเด็นความคิดเห็น	ผลการประเมิน			เอกสาร/หลักฐาน ความคิดเห็นเพิ่มเติม
	มี	มี บางส่วน	ไม่มี	
๑. มีการกำหนดนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของเทศบาลตำบลตลาด หรือไม่				
๒. มีการพิจารณาโครงการและงบประมาณสำหรับพัฒนาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ หรือไม่				
๓. มีการติดตามผลการดำเนินงานด้านระบบสารสนเทศของเทศบาลตำบลตลาด หรือไม่				
๔. มีการกำหนดนโยบายด้านความปลอดภัยและระเบียบปฏิบัติ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ หรือไม่ เช่น Password Policy / User Authorized Matrix				
๕. มีการจัดความสำคัญของระบบและข้อมูลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ หรือไม่				
๖. มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินงาน ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ หรือไม่				
๗. มีการกำหนดระยะเวลาการเก็บ Log หรือไม่				

ประเด็นความคิดเห็น	ผลการประเมิน			เอกสาร/หลักฐาน ความคิดเห็นเพิ่มเติม
	มี	มี บางส่วน	ไม่มี	
๘. มีการควบคุมการเข้าออกระบบเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือหรือไม่				
๙. มีการจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของระบบและข้อมูลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ หรือไม่				
๑๐. มีการกำหนดแผน การทดสอบแผน และการปรับแผน ในการปฏิบัติงานของระบบและข้อมูลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ หรือไม่				
๑๑. มีการจำกัดการเข้าถึงข้อมูลและสิทธิ์ในการปฏิบัติงานของระบบและข้อมูลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ หรือไม่				
๑๒. มีการควบคุมตรวจสอบความถูกต้องของรายการในระบบและข้อมูลด้านเทคโนโลยี สารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ หรือไม่				
๑๓. มีการตรวจสอบหาความผิดปกติของข้อมูลที่เกิดขึ้นในระบบและข้อมูลด้านเทคโนโลยี สารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ หรือไม่				
๑๔. อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง				

ส่วนที่ ๒ สรุปผลการประเมินของหน่วยตรวจสอบภายในที่มีต่อระบบข้อมูลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

๒.๑ ความไม่พึงพอใจที่มีต่อกระบวนการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระบบข้อมูลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง

๒.๒ ความไม่พึงพอใจที่มีต่อคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบข้อมูลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง

๒.๓ ความคาดหวังและความต้องการที่มีต่อการให้บริการจากระบบข้อมูลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ จากหน่วยตรวจสอบภายใน

ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง

ส่วนที่ ๓ ความคาดหวังและความต้องการที่มีต่อการให้บริการระบบข้อมูลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ จากหน่วยตรวจสอบภายใน

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง

.....

.....

.....

ส่วนที่ ๔ ด้านการตรวจสอบหรือประเด็นที่หน่วยตรวจสอบควรตรวจเพิ่มเติม เพราะเหตุใด

.....

.....

.....

.....

.....

อบต.หนองปรือ

หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ กองคลัง
เรื่องที่จะตรวจ การเบิกสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร
วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า การเบิกสวัสดิการค่าการศึกษาบุตรได้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ทราบว่า ผู้เบิกสวัสดิการค่าการศึกษาบุตรเป็นผู้มีสิทธิ์
๓. เพื่อให้ทราบว่า การยื่นขอเบิกสวัสดิการค่าการศึกษาบุตรมีเอกสารประกอบครบถ้วนหรือไม่

การจัดสรรทรัพยากร

๑. งบประมาณในการตรวจสอบ -ไม่มี-
๒. บุคลากรที่เข้าตรวจ จำนวน ๓ คน ประกอบด้วย
 - ๒.๑ นางสาววันทนา สิงหาพันธุ์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
 - ๒.๒ นางสาวสิตาพร เครือคำ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
 - ๒.๓ นางสาวพรเพ็ญ จินโต ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
๓. ระยะเวลาที่ตรวจสอบ ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึง วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔
วันที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่าง วันที่ ๑๗ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่าการศึกษาบุตรของ อบท. พ.ศ. ๒๕๖๓

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ (เอกสาร และ หรือ สิ่งที่เราจะเก็บหรือจะตรวจ) *ขอเพิ่มหรือลดได้

๑. ฎีกาเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตรและเอกสารประกอบ
๒. ใบเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร (แบบ ก.บ.๑)
๓. หลักฐานการรับเงินของสถานศึกษา หนังสือรับรอง/ประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ

แนวทางการปฏิบัติงาน (แนวทางการตรวจสอบ/รายละเอียด ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ)

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
๑	กองคลัง	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร ๑. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรของพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือไม่ ๒. ตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินและใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาว่ามีเอกสารประกอบถูกต้องและครบถ้วน ในสาระสำคัญหรือไม่ ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินที่สถานศึกษาออกให้ว่าตรงกันกับชื่อบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือไม่ โดยรายละเอียดที่ผู้มีสิทธิรอกในใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร จะต้องถูกต้องตรงกันกับทะเบียนคุมสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร ๓. ตรวจสอบว่าเป็นผู้มีสิทธิหรือไม่ ผู้มีสิทธิหมายความว่า - พนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งได้รับค่าจ้างประจำตามอัตราที่กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่าย - ผู้ได้รับบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น - ผู้บริหารท้องถิ่น ยกเว้น รองนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มาจากการแต่งตั้ง ไม่มีสิทธิได้รับสวัสดิการดังกล่าว ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๔๑๘๘ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๘ ๔. ตรวจสอบสิทธิในการเบิกจ่ายสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรต้องเป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย หรือไม่ ๕. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร - บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการในหลักสูตรระดับไม่สูงกว่าอนุปริญญา หรือเทียบเท่า และหลักสูตรนั้นแตกต่างจากหลักสูตรปริญญาตรี	น.ส.พรเพ็ญ จินโต	๖๕-๐๒-๐๙

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
		ให้ได้รับเงินบำรุงการศึกษาเต็มจำนวนที่จ่ายไปจริง แต่ต้องไม่เกินประเภทและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด - บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของเอกชนในหลักสูตรระดับไม่สูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า ให้ได้รับเงินค่าเล่าเรียนเต็มจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง แต่ต้องไม่เกินประเภทและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด - บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของเอกชนในหลักสูตรระดับสูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า แต่ไม่สูงกว่าอนุปริญญาหรือเทียบเท่า และหลักสูตรนั้นแตกต่างจากหลักสูตรปริญญาตรี ให้ได้รับเงินค่าเล่าเรียนตามประเภทและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนดแต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินครึ่งหนึ่งของจำนวนที่ได้จ่ายไป ๖. ตรวจสอบจำนวนเงินที่ขอเบิกไม่เกินประเภทและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด ๗. ตรวจสอบว่า ผู้มีสิทธิยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ ก.บ.๑) พร้อมด้วยหลักฐานของสถานศึกษาต่อผู้บังคับบัญชาภายในกำหนดระยะเวลา ๑ ปี นับตั้งแต่วันเปิดภาคเรียนของแต่ละภาค สำหรับสถานศึกษาที่เกี่ยวกับเงินค่าการศึกษาเป็นรายภาค หรือวันเปิดเรียนภาคต้น ของปี การศึกษา สำหรับสถานศึกษาที่เรียกเก็บเงินค่าการศึกษาครั้งเดียวตลอดปี หากพ้นกำหนดเวลานี้แล้วให้ถือว่าผู้มีสิทธิในการขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรสำหรับภาคการศึกษานั้น หรือปีการศึกษานั้นแล้วแต่กรณี		

- สำเนาฉบับ -

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

ที่ ๗๙๖ / ๒๕๖๔

เรื่อง ปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ที่ ๖๗๕/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๔ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่องการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ และคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ที่ ๑๒๓/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่องมอบหมายหน้าที่ให้พนักงานส่วนตำบลปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน นั้น โดยหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๑๔ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

“หน่วยตรวจสอบภายใน” หมายความว่า หน่วยงานที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายใน ของหน่วยงานของรัฐ

“หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งสูงสุดในหน่วยงานตรวจสอบภายใน

“ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามแบบแผนของทางราชการ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- นางสาวพรเพ็ญ จินโต ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๙-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ แต่งตั้งเป็นหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานของหน่วยตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. กำหนดนโยบาย เป้าหมาย ภารกิจ ของงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงาน และการดำเนินงานด้านต่างๆ ของทุกส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับนโยบาย ของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือและคณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยง และความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือด้วย (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๐๐ - ๒๑๐๐)

๒. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และเสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ เพื่อนำเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบถามความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละ /หนึ่งครั้ง...

หนึ่งครั้ง (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๐๐๐)

๓. จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก และเสนอรายงานผลการประเมิน ปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งแผนปรับปรุงการดำเนินงาน เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ เพื่อนำเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ และคณะกรรมการตรวจสอบทราบด้วย (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๓๐๐)

๔. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) ในงานที่รับผิดชอบ โดยการจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ โดยเสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ หรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๒๐๐) ในกรณีที่หน่วยตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป ให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

๕. ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ ๔ (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๓๐๐)

๖. จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ โดยเสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบภายในเวลาอันสมควร หรืออย่างน้อยทุกสองเดือน นับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผนกรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๔๐๐)

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

๘. ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

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

๑๐. ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันและหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสม

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบและนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ รวมถึงงานที่ได้รับมอบหมายจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือด้วย

สายการบังคับบัญชา

ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๔ กำหนดให้การบริหารงานทั่วไปของหน่วยตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ คือ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ เป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยตรวจสอบภายใน และมีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

/เป็นผู้บังคับ...

เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการฝ่ายประจำสูงสุด ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยเสนองานผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เช่น เห็นชอบกฎบัตร อนุมัติแผนการตรวจสอบ รายงานผลการตรวจสอบ ติดตามผลการตรวจสอบ ฯลฯ เพื่อเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือพิจารณาสั่งการ เว้นแต่ การแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนชั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐที่มีคณะกรรมการตรวจสอบ ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๓ กำหนด

อ้างอิง : ๑. มาตรฐานรหัส ๑๑๑๑ กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในมีปฏิสัมพันธ์โดยตรงกับ
คณะกรรมการตรวจสอบ และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๒. บทเฉพาะกาลตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงาน
ของรัฐ กรณีหน่วยงานของรัฐ ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ (คตส.) ให้ขึ้นตรงต่อ
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐไปพลางก่อนและจัดมีให้ คตส. ภายใน ๓ ปี นับแต่วันที่
หลักเกณฑ์นี้ใช้บังคับตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายวีระนนท์ ทองมัน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

กระดาษาทำการ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
 หน่วยรับตรวจ กองคลัง
 เรื่องที่ตรวจสอบ การเบิกสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร
 ระยะเวลาตรวจสอบ วันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๕
 ขอบเขตการตรวจสอบ สำหรับรอบระยะเวลา ๑ ปี สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔
 วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกสวัสดิการค่าการศึกษาบุตรได้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ทราบว่า ผู้เบิกสวัสดิการค่าการศึกษาบุตรเป็นผู้มีสิทธิ
๓. เพื่อให้ทราบว่า การยื่นขอเบิกสวัสดิการค่าการศึกษาบุตรมีเอกสารประกอบครบถ้วนหรือไม่

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
๑. มีการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรของพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือไม่	☒ ถือปฏิบัติถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง	
๒. ฎีกาการเบิกจ่ายเงินและใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรว่ามีเอกสารประกอบถูกต้องและครบถ้วนในสาระสำคัญ หรือไม่ ใบเสร็จรับเงินที่สถานศึกษาออกให้ตรงกันกับชื่อบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือไม่ โดยรายละเอียดที่ผู้มีสิทธิกรอกในใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรจะ ต้องถูกต้องตรงกันกับทะเบียนคุมสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร	☒ ถือปฏิบัติถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง	
๓. เป็นผู้มีสิทธิหรือไม่ ผู้มีสิทธิ หมายความว่า (๑) พนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งได้รับค่าจ้างประจำตามอัตราที่กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่าย (๒) ผู้ได้รับบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยบำนาญบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (๓) ผู้บริหารท้องถิ่น ยกเว้น รองนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มาจากการแต่งตั้ง ไม่มีสิทธิได้รับสวัสดิการดังกล่าว ตามหนังสือกระทรวง	☒ ถือปฏิบัติถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง	

~ ๒ ~

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
มหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๔๑๘๘ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๘		
๔. ตรวจสอบสิทธิในการเบิกจ่ายสวัสดิการ เกี่ยวกับการศึกษาของบุตรต้องเป็นบุตรที่ ชอบด้วยกฎหมาย หรือไม่	☒ ถูกปฏิบัติถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง	
๕. ตรวจสอบการเบิกจ่ายสวัสดิการเกี่ยวกับ การศึกษาของบุตร (๑) บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของทาง ราชการในหลักสูตรระดับไม่สูงกว่า อนุปริญญา หรือเทียบเท่า และ หลักสูตรนั้น แยกต่างหากจาก หลักสูตรปริญญาตรี ให้ได้รับเงิน บำรุงการศึกษาเต็มจำนวนที่จ่ายไป จริง แต่ต้องไม่เกินประเภทและอัตรา ที่กระทรวงการคลังกำหนด (๒) บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของเอกชน ใน หลักสูตร ระดับ ไม่ สูง กว่า มัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า ให้ได้รับเงินค่าเล่าเรียนเต็มจำนวนที่ ได้จ่ายไปจริง แต่ต้องไม่เกินประเภท และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด (๓) บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของเอกชน ในหลักสูตรระดับสูงกว่ามัธยมศึกษา ตอนปลายหรือเทียบเท่า แต่ไม่สูงกว่า อนุปริญญาหรือเทียบเท่า และ หลักสูตรนั้น แยกต่างหากจาก หลักสูตรปริญญาตรี ให้ได้รับเงินค่า เล่าเรียนตามประเภทและอัตราที่ กระทรวงการคลังกำหนดแต่ทั้งนี้ต้อง ไม่เกินครึ่งหนึ่งของจำนวนที่ได้จ่ายไป	☒ ถูกปฏิบัติถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง	
๖. ตรวจสอบจำนวนเงินที่ขอเบิกไม่เกิน ประเภทและอัตราที่กระทรวงการคลัง กำหนด	☒ ถูกปฏิบัติถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง	
๗. ผู้มีสิทธิยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับ การศึกษานบุตร (แบบ ก.บ.๑) พร้อมด้วย หลักฐานของสถานศึกษาต่อผู้บังคับบัญชา	☒ ถูกปฏิบัติถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง	

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
ภายในกำหนดระยะเวลา ๑ ปี นับตั้งแต่วันเปิดภาคเรียนของแต่ละภาค สำหรับสถานศึกษาที่เกี่ยวกับเงินค่าการศึกษาเป็นรายภาค หรือวันเปิดเรียนภาคต้นของปีการศึกษา สำหรับสถานศึกษาที่เรียกเก็บเงินค่าการศึกษาครั้งเดียวตลอดปี หากพ้นกำหนดเวลานี้แล้วให้ถือว่าผู้มีสิทธิในการขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรสำหรับภาคการศึกษานั้น หรือปีการศึกษานั้นแล้วแต่กรณี		

อบต.หนองปรือ

~ ๕ ~

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. จากการสุ่มตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินและใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร มีเอกสารประกอบถูกต้อง และครบถ้วนในสาระสำคัญ
๒. รายละเอียดในใบเสร็จรับเงินที่สถานศึกษาออกให้ตรงกันกับชื่อบุตรของพนักงานส่วนท้องถิ่น
๓. รายละเอียดที่มีสิทธิกรอกใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรถูกต้องตรงกันกับทะเบียนคุมสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร
๔. ผู้เบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรเป็นผู้มีสิทธิ โดยเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น
๕. จำนวนเงินที่ขอเบิก ไม่เกินประเภทและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด
๖. ผู้มีสิทธิยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ ก.บ.๑) พร้อมด้วยหลักฐานของสถานศึกษาต่อผู้บังคับบัญชาภายในกำหนดระยะเวลา ๑ ปี นับตั้งแต่วันเปิดภาคเรียนของแต่ละภาค สำหรับสถานศึกษาที่เรียกเก็บเงินค่าการศึกษาเป็นรายภาคเรียน หรือวันเปิดเรียนภาคต้นของปีการศึกษา สำหรับสถานศึกษาที่เรียกเก็บเงินค่าการศึกษาครั้งเดียวตลอดปี

ความเห็นและข้อเสนอแนะ -

ลงชื่อ.....ผู้รับตรวจ ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

สรุปตรวจฎีกาการเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร

ที่	เลขที่คลังรับ	วันที่คลังรับ	จำนวนเงิน (บาท)	เอกสาร/หลักฐาน	ผลการตรวจสอบ		ข้อเสนอแนะ
					มี	ไม่มี	
๑	๑๑๑๘/๒๕๖๔	๒๐-๐๘-๒๕๖๔	๒,๑๐๐	ฎีกาขอเบิกเงิน รายละเอียดประกอบฎีกาขอเบิก	✓		
๒	๐๒๔๓/๒๕๖๔	๐๙-๑๒-๒๕๖๓	๒,๖๗๑	ใบเบิกเงินสวัสดิการ แบบ ก.บ.๑ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติ	✓		
๓	๑๑๑๘/๒๕๖๔	๐๔-๐๒-๒๕๖๔	๑๒,๕๐๐	ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา	✓		
๔	๑๐๐๒/๒๕๖๔	๒๑-๐๖-๒๕๖๔	๒,๔๐๐	ประกาศโรงเรียน/มหาวิทยาลัย/สถาบันการศึกษา	✓		
๕	๑๐๐๓/๒๕๖๔	๒๔-๐๖-๒๕๖๔	๑๒,๕๐๐	บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน	✓		
๖	๑๒๘๗/๒๕๖๔	๑๖-๐๙-๒๕๖๔	๒,๑๐๐	สำเนาบัตรข้าราชการ(บัตรประชาชน) ผู้เบิก	✓		
๗	๐๖๑๕/๒๕๖๔	๑๖-๐๓-๒๕๖๔	๑๒,๕๐๐	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้าน บุตร	✓		
๘	๐๕๕๐/๒๕๖๔	๒๒-๐๒-๒๕๖๔	๒,๔๐๐	สำเนาสูติบัตร(กรณียื่นเบิกครั้งแรก)	✓		
๙	๐๒๒๔/๒๕๖๔	๐๙-๑๒-๒๕๖๓	๑๒,๕๐๐				
๑๐	๐๑๖๖/๒๕๖๔	๑๗-๑๑-๒๕๖๓	๑๒,๕๐๐				

รายงานผลการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ กองคลัง
เรื่องที่ตรวจสอบ การเบิกสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร
วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกสวัสดิการค่าการศึกษาบุตรได้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ทราบว่ามีผู้เบิกสวัสดิการค่าการศึกษาบุตรเป็นผู้มีสิทธิ
๓. เพื่อให้ทราบว่าการยื่นขอเบิกสวัสดิการค่าการศึกษาบุตรมีเอกสารประกอบครบถ้วนหรือไม่

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ฎีกาเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตรและเอกสารประกอบ
๒. ใบเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร (แบบ ก.บ.๑)
๓. หลักฐานการรับเงินของสถานศึกษา หนังสือรับรอง/ประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่าง วันที่ ๗ - ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๕

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจ (เอกสารของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔)

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น ฎีกาเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร และเอกสารประกอบ
๒. การคำนวณ การยืนยันยอด
๓. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ : (อ้างอิงกระดาศทำการ ๖๕-๐๒-๐๙)

๑. จากการสุ่มตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินและใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร มีเอกสารประกอบถูกต้อง และครบถ้วนในสาระสำคัญ
๒. รายละเอียดในใบเสร็จรับเงินที่สถานศึกษาออกให้ตรงกันกับชื่อบุตรของพนักงานส่วนท้องถิ่น
๓. รายละเอียดที่มีสิทธิกรอกใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรถูกต้องตรงกันกับทะเบียนคุมสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร
๔. ผู้เบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรเป็นผู้มีสิทธิ โดยเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น
๕. จำนวนเงินที่ขอเบิก ไม่เกินประเภทและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด
๖. ผู้มีสิทธิยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ ก.บ.๑) พร้อมด้วยหลักฐานของสถานศึกษาต่อผู้บังคับบัญชาภายในกำหนดระยะเวลา ๑ ปี นับตั้งแต่วันเปิดภาคเรียนของแต่ละภาค สำหรับสถานศึกษาที่เรียกเก็บเงินค่าการศึกษาเป็นรายภาคเรียน หรือวันเปิดเรียนภาคต้นของปีการศึกษา สำหรับสถานศึกษาที่เรียกเก็บเงินค่าการศึกษาครั้งเดียวตลอดปี (แล้วแต่กรณี)
๗. จากการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร พบว่า เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่าการศึกษาของ อบท. พ.ศ. ๒๕๖๓

ข้อตรวจพบ

-

ความเสี่ยง

-

ผลกระทบ

-

สาเหตุ

-

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งการให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่าการศึกษาบุตรของ อปท. พ.ศ.๒๕๖๓ อย่างเคร่งครัด เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ให้เกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุดในการปฏิบัติงาน

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน -ไม่มี-

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบภายใน

(นางสาวพรเพ็ญ จินโต)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นปลัดฯ.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(นายวิระนนท์ ทองมัน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

ความเห็นนายกฯ.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(นายอุดม กลิ่นพวง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ