



แผนการตรวจสอบภายใน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์  
ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะรุม  
อำเภอโคกสำโรง จังหวัดลพบุรี



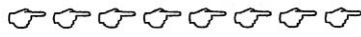


# ผู้ตรวจสอบภายในได้ทำกฏบัตร

องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะรุยม  
อำเภอโคกสำโรง จังหวัดลพบุรี



กฎบัตรตรวจสอบภายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะธุม อำเภอโคกสำโรง จังหวัดลพบุรี



กฎบัตรนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้บริหาร หน่วยรับตรวจ และผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจเกี่ยวกับ วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของงานตรวจสอบภายใน สายการรายงาน ซึ่งรวมถึงความสัมพันธ์ของ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ สิทธิในการเข้าถึง ข้อมูล บุคลากร และทรัพย์สินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ขอบเขตการปฏิบัติงาน รวมถึงมาตรฐานและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

**วิสัยทัศน์** “ตรวจสอบเพื่อเพิ่มความคุ้มค่าการปฏิบัติงาน ส่งเสริมและสนับสนุนการบริหารงานขององค์กรให้ บรรลุผลตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ”

**พันธกิจ**

๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานและแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ที่กรมบัญชีกลางกำหนด
๒. สร้างความเชื่อมั่น และการให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ
๓. เป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหาร ในการตรวจสอบการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากรขององค์กรให้ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ รวมทั้งการป้องกันความเสียหาย การรั่วไหลและป้องกันการ เกิดการทุจริตอันเกิดจากการดำเนินงานในองค์กร

**ค่านิยม**

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้นและจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพ ของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

**หน่วยตรวจสอบภายใน** หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในขององค์การบริหาร ส่วนตำบลดงมะธุม ตามที่กำหนดไว้ในโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ

**หน่วยรับตรวจ** หมายถึง หน่วยงานภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลดงมะธุม

**แผนการตรวจสอบ** หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่หัวหน้างานตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นไว้ล่วงหน้า เกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบใน การตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อประโยชน์การสอบทานความก้าวหน้า ของการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นระยะ ๆ และให้ปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา

**แผนการปฏิบัติงาน** หมายถึง แผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ที่หน่วยรับตรวจใด ด้วยวัตถุประสงค์ขอบเขต วิธีการใดและทรัพยากร ที่ใช้เท่าใด จึงจะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จ

มาตรฐานการตรวจสอบ หมายถึง กรอบแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อให้มีผล  
การปฏิบัติงานเป็นที่น่าเชื่อถือและมีคุณภาพ เป็นที่ยอมรับจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน หมายถึง กรอบความประพฤติที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องพึง  
ปฏิบัติตนในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ และเปี่ยมด้วย  
คุณภาพ

#### วัตถุประสงค์

หน่วยตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้น เพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหาร  
ด้านการให้หลักประกัน และการให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานในสังกัด ปฏิบัติงานโดยอิสระ ปราศจากการ  
แทรกแซงในการปฏิบัติหน้าที่ ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วน  
ตำบลลงมธุรมด้วยการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ประเมิน ให้คำปรึกษา ให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะ เพื่อ  
สนับสนุนผู้ปฏิบัติงาน ทุกระดับขององค์การบริหารส่วนตำบลลงมธุรม ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงาน  
เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จนเกิดความมั่นใจต่อความมี  
ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ของการดำเนินงาน และความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน รวมทั้งความถูกต้องเชื่อถือ  
ได้ของข้อมูลทางการเงิน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

#### สายการบังคับบัญชา

๑. หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อ คณะกรรมการตรวจสอบ ในการ  
ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ตามบทเฉพาะกาลท้ายหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงาน  
ของรัฐตามหนังสือที่ มท ๐๘๐๕.๒/ว๓๘๘๐ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่องหลักเกณฑ์กระทรวง การ  
คลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๒๒  
กรณีหน่วยงานของรัฐไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบให้ขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐไปพลางก่อน และ  
จัดให้มีคณะกรรมการตรวจสอบภายในระยะเวลาสามปีนับแต่วันที่หลักเกณฑ์ปฏิบัตินี้ใช้บังคับ ตามรูปแบบที่  
กระทรวงการคลังกำหนด

๒. หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อนายกองการการบริหารส่วนตำบล  
ลงมธุรม ในการบริหารงานทั่วไปของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

๓. การเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีและแผนการตรวจสอบระยะยาว ให้หน่วยตรวจสอบภายใน  
เสนอต่อนายกองการการบริหารส่วนตำบลลงมธุรม โดยผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลงมธุรม

๔. หน่วยตรวจสอบภายใน จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกองการการบริหารส่วน  
ตำบลลงมธุรมและคณะกรรมการตรวจสอบ โดยผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลงมธุรม

#### อำนาจหน้าที่

๑. หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกหน่วยภายในสังกัดองค์การ  
การบริหารส่วนตำบลลงมธุรม และมีอำนาจหน้าที่ในการเข้าถึงข้อมูลเอกสาร ทรัพย์สิน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับ  
งานตรวจสอบ โดยมีสิทธิที่จะขอทำการตรวจสอบทรัพย์สินและกิจกรรมต่างๆ ของหน่วยงานรับตรวจ รวมทั้ง  
เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องตลอดจนการสังเกตการณ์ การสอบถาม และขอคำชี้แจงจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง  
กับงานตรวจสอบ

๒. หน่วยงานการตรวจสอบภายใน ไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติงานและระบบควบคุมภายใน หรือแก้ไขระบบควบคุมภายในของหน่วยงานรับตรวจ ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารทุกระดับที่เกี่ยวข้อง

๓. จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี โดยใช้การประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในตามกิจกรรมและหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ ตามมาตรฐานที่กำหนดและรวมถึงความเห็นของฝ่ายบริหารเกี่ยวกับความเสี่ยง หรือการควบคุมภายใน และนำเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่ออนุมัติ รวมทั้งกรณีที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนการตรวจสอบประจำปี จะต้องนำเสนอนายกองค้การบริหารส่วนตำบลลงมติเพื่อพิจารณาอนุมัติ

๔. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปี ตามที่ได้รับอนุมัติ รวมทั้งการปฏิบัติงานอื่นตามหัวหน้าส่วนราชการมอบหมายได้ตามควรแต่กรณี ทั้งนี้ งานดังกล่าวต้องไม่ใช่งานที่มีลักษณะประจำ และต้องไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม มีส่วนได้เสียในกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๕. ขอบเขตการตรวจสอบภายในจะครอบคลุมทั้งการตรวจสอบด้านการเงินการบัญชี และการตรวจสอบการดำเนินงาน รวมทั้งการสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายใน

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน ต้องมีความเป็นอิสระ ทั้งในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบและมีให้เป็นกรรมการใดๆ ของส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัดอันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระ ในการปฏิบัติ และการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ

#### **บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ**

๑. กำหนดนโยบาย เป้าหมาย ภารกิจของงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงาน และการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของทุกส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับนโยบายของนายกองค้การบริหารส่วนตำบล โดยคำนึงถึงความมีประสิทธิภาพของกิจกรรม การบริหารความเสี่ยง และความเพียงพอของระบบควบคุมภายในของหน่วยงาน

๒. งานบริการให้ความเชื่อมั่น ( Assurance Service ) ในงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

๒.๑ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีต่อนายกองค้การบริหารส่วนตำบลลงมติอนุมัติ เพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลงมติภายในเดือนกันยายน

๒.๒ การตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการติดตามและประเมินผล การปฏิบัติงานอย่างเป็นอิสระในกระบวนการกำกับดูแล และบริการจัดการความเสี่ยงและความเพียงพอของ การควบคุมของส่วนราชการในสังกัดได้แก่ การตรวจสอบรายงานทางการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ การตรวจสอบการปฏิบัติงานหรือดำเนินงาน และการตรวจสอบบริหาร โดยให้มีรายงานและติดตามผลการตรวจสอบ ดังนี้

(๑) ให้มีการรายงานผลการตรวจสอบ ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขที่สามารถนำไปปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการต่อนายกองค้การบริหารส่วนตำบลลงมติ โดยผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลงมติ ภายในระยะเวลา ๒ เดือน นับจากวันที่ตรวจสอบเสร็จตามแผน กรณีที่เป็นเรื่องที่มีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

(๒) ให้มีระบบติดตามการดำเนินการตามรายงานผลการตรวจสอบและรายงานการ ติดตามผลเพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยรับตรวจได้นำไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ด้านการพัฒนากระบวนการตรวจสอบภายใน ให้มีการฝึกอบรม พัฒนาบุคลากรในด้านต่าง ๆ เช่น ด้านการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ให้มีการประสานงานการดำเนินการตามภารกิจกับผู้เกี่ยวข้อง

๔. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) ให้คำแนะนำ และความคิดเห็น เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติ และคำสั่งของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ระบบการควบคุมภายใน ระบบบริหารจัดการความเสี่ยง และงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบด้วยความเที่ยงธรรม ต่อผู้บริหาร และผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการ

#### **ภารกิจและขอบเขตการปฏิบัติงาน**

๑. ตรวจสอบและประเมินผลความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงินบัญชี และรายงานทางการเงิน

๒. ตรวจสอบการดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

๓. ตรวจสอบและประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่าของแผนงานและโครงการต่าง ๆ ของส่วนราชการตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม

๔. ประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ตามขอบเขตการตรวจสอบที่กำหนด โดยคำนึงถึงความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน เพื่อเสนอแนะมาตรการควบคุมที่รัดกุม และเหมาะสม

#### **ความเป็นอิสระ**

ผู้ตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระ ในการปฏิบัติการตรวจสอบ การรายงานการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ โดยไม่มีส่วนได้ส่วนเสียในกิจกรรมที่ตรวจสอบ และไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใด ๆ ของส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัด อันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็น

#### **สิทธิ**

๑. หน่วยรับตรวจต้องให้ความร่วมมือ การสนับสนุนเกี่ยวกับบุคลากรและบริการอื่น ๆ ในหน่วยงาน เพื่อปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. หน่วยตรวจสอบภายในคัดเลือกกิจกรรมตรวจสอบ กำหนดขอบเขตการตรวจสอบ และการใช้เทคนิค/วิธีการตรวจสอบตามความเหมาะสม

๓. หน่วยตรวจสอบภายในมีสิทธิในการเข้าถึงบุคคล ข้อมูล เอกสารหลักฐาน และทรัพย์สินต่าง ๆ รวมทั้งเรื่องที่เกี่ยวข้องกับนโยบายและการดำเนินงานของส่วนราชการ

#### **หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ**

๑. อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๒. จัดให้มีระบบเก็บเอกสาร ในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

๓. จัดเตรียมรายละเอียดแผนงานและโครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

๔. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานทางการเงินให้เรียบร้อย เป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้

๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงของข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่างๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ ปฏิบัติในกรณีที่เจ้าหน้าที่หน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานต่อผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามสมควรแก่กรณี

### กฎหมาย ระเบียบ มาตรฐานและจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะรุ่ม ปฏิบัติงานโดยยึดถือดังนี้

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓ ) พ.ศ. ๒๕๖๔

### จรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในจึงต้องพึง ประพฤติปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงาม ในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่นอย่างเที่ยงธรรมเป็น อิศระ และเปี่ยมด้วยคุณธรรม

### แนวปฏิบัติ

๑. หลักปฏิบัติที่กำหนดในจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นหลักการพื้นฐานในการ ปฏิบัติหน้าที่ที่ผู้ตรวจสอบภายในพึงปฏิบัติ โดยใช้สามัญจิตสำนึกและวิจารณ์ญาณอันเหมาะสม

๒. ประพฤติปฏิบัติตามกรอบนี้ นอกเหนือจากการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของข้าราชการและ กฎหมายที่ระเบียบเกี่ยวข้อง

๓. พึงยึดถือและดำรงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑) ความซื่อสัตย์ ความซื่อสัตย์ของผู้ตรวจสอบภายใน จะสร้างให้เกิดความไว้วางใจและทำให้ ดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในมีความเชื่อถือและยอมรับจากบุคคลทั่วไป

๒) ความเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในจะแสดงความเที่ยงธรรมเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพในการ รวบรวมข้อมูล ประเมินผล และรายงานด้วยความไม่ลำเอียง ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำหน้าที่อย่างเป็น ธรรมในทุกๆสถานการณ์ และไม่ปล่อยให้ความรู้สึกส่วนตัวหรือความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่นเข้ามามีอิทธิพล เหนือการปฏิบัติงาน

๓) การปกปิดความลับ ผู้ตรวจสอบภายในควรเคารพในคุณค่าและสิทธิของผู้เป็นเจ้าของ ข้อมูลที่ได้ทราบจากการปฏิบัติงาน และไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจโดยตรง เสียก่อน ยกเว้นในกรณีที่มีพันธะในของงานอาชีพและเกี่ยวข้องกับกฎหมายเท่านั้น


๔) ความสามารถในหน้าที่ ผู้ตรวจสอบภายในจะนำความรู้ ทักษะและประสบการณ์ นำมาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่


การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๑๗ (๓) จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก ตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

กฎบัตรตรวจสอบภายในฉบับนี้ให้ใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

(ลงชื่อ)  ผู้เสนอกฎบัตร  
(นางวัชรินทร์ สุกตประเสริฐพันธ์)  
ผู้ตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)  ผู้ให้ความเห็นชอบ  
(นายประดิษฐ์ สมพงษ์สวัสดิ์)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะรุม

(ลงชื่อ)  ผู้อนุมัติกฎบัตร  
(นายธงชัย วงศ์ศรีไทย)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะรุม



อปต. ดงมะรุ้ม



นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน  
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะรุ้ม  
อำเภอโคกสำโรง จังหวัดลพบุรี

การตรวจสอบภายใน เป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหารในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานและระบบ การควบคุมภายในของหน่วยงาน สามารถนำผลการตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและช่วยทำให้เกิดคุณค่าเพิ่มแก่หน่วยงานและเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลดงมะรุ้ม สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงาน จึงได้กำหนดนโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ ดังนี้

- ๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ มีความเป็นอิสระเที่ยงธรรม โปร่งใส ยึดมั่นในอุดมการณ์แห่งวิชาชีพ จรรยาบรรณ ซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม และเที่ยงธรรม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และประหยัด โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในเรื่องที่ท การตรวจสอบ
- ๒. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่ทำการตรวจสอบ งานที่ตนเองเป็นผู้ปฏิบัติหรือดำเนินการ ภายใน ๑ ปี เพื่อมิให้เสียความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการตรวจสอบ
- ๓. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องผิดกฎหมาย และการดำเนินการในลักษณะผลประโยชน์ทับซ้อนกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ
- ๔. ให้ปฏิบัติต่อหน่วยรับตรวจเสมือนลูกค้า วัตถุประสงค์เพื่อเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงาน หรือหลักเกณฑ์การปฏิบัติตามกฎระเบียบ เพื่อปรับปรุงการแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ให้มีประสิทธิภาพ ยิ่งขึ้น มิใช่ลักษณะการจับผิด
- ๕. ต้องปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติมีการศึกษาหาความรู้ และ พัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
- ๖. การวางแผนการตรวจสอบให้ครอบคลุม ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันตามมาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน
- ๗. ดำเนินบทบาทในการเสริมสร้างให้มีระบบบริหารจัดการที่ดี โดยการตรวจสอบเพื่อให้ทราบและแสดง ความเห็นเกี่ยวกับการบริหารและดำเนินงาน ว่าเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ แผนงาน วัตถุประสงค์ขององค์กร โดยประหยัด ได้ผลตามเป้าหมาย และมีผลคุ้มค่า
- ๘. พัฒนาศักยภาพของบุคลากร ให้มีประสิทธิภาพ สร้างขวัญ กำลังใจและความสามัคคีในการปฏิบัติหน้าที่

**นโยบายการดำเนินงาน**

หน่วยตรวจสอบภายใน มีการกำหนดนโยบายที่สอดคล้องกับนโยบายของคณะผู้บริหาร

- ๑. นโยบายงานตรวจสอบด้านการบริหารการเงินและการบัญชีหน่วยตรวจสอบภายในท การตรวจสอบ ความถูกต้องเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน ตลอดจนการบันทึกบัญชี

การพัสดุการบริหารงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและโปร่งใส

๒. นโยบายงานตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบและประเมินผลการ ปฏิบัติงาน การบริหารและการจัดการด้านวิชาการ งานสนับสนุนด้านวิชาการ การบริการ วิชาการและการจัดหา รายได้ว่าได้ดำเนินการให้มีความสอดคล้องกับนโยบาย แผนงาน วัตถุประสงค์ของ องค์การบริหารส่วนตำบลตระมะรุ่มและหน่วยรับตรวจ และดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพียงใด

๓. นโยบายงานตรวจสอบด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หน่วยตรวจสอบภายในทำการ ตรวจสอบและ ประเมินผลการปฏิบัติงานโดยใช้ระบบสารสนเทศ และการนำระบบสารสนเทศมาช่วยในการ ดำเนินงานของหน่วย รับตรวจได้อย่างเหมาะสม

๔. นโยบายงานตรวจสอบพิเศษ หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบและประเมินผลกรณี ได้รับมอบ หมายจากผู้บริหาร หรือมีข้อเสนอแนะจากผู้ตรวจสอบภายนอก เช่น สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น ด้วยความเต็มใจและปฏิบัติหน้าที่อย่างต่อเนื่องจนกว่าการสุrogateงานตรวจสอบพิเศษจะเสร็จสิ้น บทบาทหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายในที่เหมาะสม

หน่วยตรวจสอบภายในควรมีความอิสระในหน้าที่ ไม่ควรเข้าไปมีส่วนร่วมในการตัดสินใจทางการ บริหาร และไม่ควรมีส่วนร่วมในการดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริง อย่างไรก็ตามสามารถให้คำปรึกษาหรือ ข้อเสนอแนะ ได้ตามความเหมาะสม

**กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน**

**การวางแผนตรวจสอบ**

๑. สำรวจข้อมูลเบื้องต้น
๒. การประเมินระบบควบคุมภายใน
๓. การประเมินความเสี่ยง
๔. การจัดทำแผนการตรวจสอบ
๕. การจัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ
๖. การจัดทำกระดาษทำการตรวจสอบ

**การปฏิบัติงานตรวจสอบ**

**๑. ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ**

๑.๑ กำหนดวันเวลาในการตรวจสอบแต่ละหน่วยรับตรวจและกิจกรรมการตรวจสอบประจำปี และ ขออนุมัตินายกองค้การบริหารส่วนตำบล เพื่อเข้าปฏิบัติงานตรวจสอบ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วแจ้งกำหนดการ เข้าตรวจสอบ พร้อมทั้งรายการเอกสารหลักฐานที่ให้จัดเตรียมสำหรับการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบ

๑.๒ ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบศึกษาหาข้อมูลของหน่วยรับตรวจ เช่น ภารกิจ ผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ กระดาษทำการ รายงานผลการตรวจสอบ ผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของครั้ง ก่อน เป็นต้น รวมถึงต้องศึกษาเรียนรู้ระเบียบกฎหมายที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

**๒. ระหว่างปฏิบัติงานตรวจสอบ**

๒.๑ เมื่อถึงหน่วยรับตรวจ เปิดการตรวจสอบระหว่างผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบกับผู้รับตรวจ ที่ เกี่ยวข้อง โดยแจ้งวัตถุประสงค์ ขอบเขต และวิธีการตรวจสอบให้ผู้รับตรวจทราบและยืนยันความเหมาะสม

๒.๒ ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)

๒.๓ จัดทำกระดาษทำการ โดยบันทึกรายละเอียด ข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้จากการตรวจสอบ และรวบรวม เอกสารหลักฐานต่าง ๆ เพื่อใช้ในการรายงานผลการตรวจสอบ

### ๓. การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ

๓.๑ รวบรวมกระดาษทำการ และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ให้ครบถ้วน และสอบทานความครบถ้วน สมบูรณ์ของการปฏิบัติงานตรวจสอบ กระดาษทำการ และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ รวมถึงสรุปประเด็นข้อ ตรวจพบ และข้อเสนอแนะเพื่อแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบ

๓.๒ ปิดการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจ เพื่อแจ้งผู้รับตรวจที่เกี่ยวข้องทราบถึงประเด็นข้อตรวจพบ และ ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงข้อบกพร่องที่ตรวจพบ โดยต้องเปิดโอกาสให้ผู้รับตรวจได้ชี้แจง และ ยืนยันความ ถูกต้องเหมาะสมของข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะด้วย

### การจัดทำรายงานและติดตามผล

๑. การจัดทำรายงาน เป็นการรายงานผลการตรวจสอบเพื่อให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการ ปฏิบัติงาน และข้อมูลผลการตรวจสอบทั้งหมด ข้อบกพร่องที่ตรวจสอบ ประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญและการ ควบคุม รวมถึงข้อเสนอแนะในการปรับปรุง เพื่อเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะรุ่มเพื่อพิจารณาให้ หน่วยรับ ตรวจแก้ไขปรับปรุง

๑.๑ สอบทานความถูกต้องของรายงานผลการตรวจสอบ

๑.๒ เสนอรายงานผลการตรวจสอบให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ และพิจารณาสั่ง การให้ หน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะในรายงานการตรวจสอบ แล้วส่งสำเนารายงานให้หน่วยรับ ตรวจ

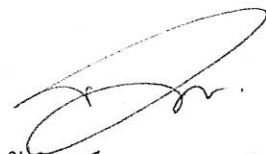
๒. การติดตาม เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจได้มีการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบ ภายใน ตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการให้ดำเนินการหรือไม่ เพียงใด

๒.๑ เมื่อหน่วยรับตรวจแจ้งผลการดำเนินการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ให้ผู้รับผิดชอบ สอบทานความครบถ้วนถูกต้องของการดำเนินการ โดยดูเอกสารหลักฐานประกอบเพื่อยืนยันการดำเนินการ

๒.๒ ตรวจสอบผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ดงมะรุ่ม

๒.๓ กรณีหน่วยรับตรวจไม่รายงานผลหรือรายงานผลไม่ครบถ้วน ให้หน่วยตรวจสอบภายใน ประสาน หน่วยรับตรวจ เพื่อติดตามสอบถามถึงความก้าวหน้าและอุปสรรคในการดำเนินการแก้ไขปรับปรุง ชี้แจงทำความเข้าใจเพื่อให้หน่วยรับตรวจสามารถปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานและตกลงระยะเวลาใน การส่งรายงานการ ปรับปรุงแก้ไขต่อไป

๑) สรุปผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจและรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของ หน่วยรับ ตรวจให้ผู้บริหารทราบ และการแจ้งผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



(นางวัชรินทร์ สุกฤษฏิ์พันธ์)

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน



กรอบคุณธรรม  
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะรุ่ย  
อำเภอโคกสำโรง จังหวัดลพบุรี

กรอบคุณธรรมฉบับนี้ จัดทำขึ้นตามแนวจริยธรรมผู้ตรวจสอบภายใน และมาตรฐานการตรวจสอบภายในของรัฐที่กรมบัญชีกลางกำหนด เพื่อเป็นหลักปฏิบัติของผู้ตรวจสอบภายใน และเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในจึงพึงประพฤติปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงาม เกี่ยวกับความเที่ยงธรรมความเป็นอิสระในการให้ความเชื่อมั่น และการให้คำปรึกษาที่เปี่ยมคุณภาพ

**หลักปฏิบัติ**

๑. ความซื่อสัตย์ (Integrity) ความซื่อสัตย์ของผู้ตรวจสอบภายในจะสร้างให้เกิดความไว้วางใจและทำให้ศรัทธาของผู้ตรวจสอบภายในมีความน่าเชื่อถือและยอมรับจากบุคคลทั่วไป

๒. ความเที่ยงธรรม (Objectivity) ผู้ตรวจสอบภายในจะแสดงความเที่ยงธรรมเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพในการรวบรวมข้อมูล ประเมินผล และรายงานด้วยความไม่ลำเอียง ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำหน้าที่อย่างเป็นธรรมในทุกๆ สถานการณ์ และไม่ปล่อยให้ความรู้สึกส่วนตัวหรือความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่นเข้ามามีอิทธิพลเหนือการปฏิบัติงาน

๓. การปกปิดความลับ (Confidentiality) ผู้ตรวจสอบภายในจะเคารพในคุณค่าและสิทธิของผู้เป็นเจ้าของข้อมูลที่ได้รับทราบจากการปฏิบัติงาน และไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าว โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ที่มีอำนาจหน้าที่โดยตรงเสียก่อน ยกเว้นในกรณีที่มีพันธะในแง่ของงานอาชีพและเกี่ยวข้องกับกฎหมายเท่านั้น

๔. ความสามารถในหน้าที่ (Competency) ผู้ตรวจสอบภายในจะนำความรู้ ทักษะ และประสบการณ์มาใช้ปฏิบัติงานอย่างเต็มที่

**การปฏิบัติงาน**

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังรอบคอบ ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและขอบเขตการตรวจสอบที่กำหนด

๒. ผู้ตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะรุ่ย โดยผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะรุ่ย

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องปราศจากการ แทรกแซง ในเรื่องกำหนดขอบเขตการตรวจสอบ และการรายงานผลการตรวจสอบ

**๓. ข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม**

(๑) ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีส่วนได้เสียในงานที่ตนรับผิดชอบ และต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยมีหน้าที่รับผิดชอบมาก่อน เพราะอาจทำให้ผู้ตรวจสอบภายในสูญเสียความเที่ยงธรรม

(๒) ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษาในงานที่ตนเคยมีหน้าที่รับผิดชอบมาก่อนด้วยความเที่ยงธรรม

(๓) ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดในอันที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถบริการให้คำปรึกษาได้อย่างอิสระหรือเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยเหตุผลหรือข้อจำกัดดังกล่าวกับผู้มอบหมายงานหรือผู้บริการทราบก่อนที่จะรับงานนั้น

กรอบคุณธรรมฉบับนี้ ให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ

(นายธงชัย วงศ์ศรีไทย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะรุ่ม



แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖  
(๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะรุ้ม  
อำเภอโคกสำโรง จังหวัดลพบุรี



แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖  
( ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ )  
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะรุม

**หลักการและเหตุผล**

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง ซึ่งการตรวจสอบภายในให้ ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะรุม เป็นหน่วยงานของรัฐตามต้องปฏิบัติตาม หลักเกณฑ์ดังกล่าว

จึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในขึ้นเพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำคัญของผู้บริหารในการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน รวมถึงการเสนอแนะแนวทางหรือมาตรการ ที่จะทำให้ผลการดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพ ผลของกระบวนการ การบริหารความเสี่ยง การควบคุมระบบการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ จัดทำแผนการตรวจ สอบโดยพิจารณานำผลการตรวจสอบที่ผ่านมา รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในปีที่ผ่านมา และ ประเมินความเสี่ยงกิจกรรม/เรื่องของแต่ละสำนัก/กอง มาประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบ

**วัตถุประสงค์**

จากเหตุผลดังกล่าวองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะรุม จึงได้แต่งตั้ง นางวัชรินทร์ สกกุลประเสริฐพันธ์ ตำแหน่ง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

**๔. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ**

๑. เพื่อที่จะตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูล ด้านการเงิน บัญชีและพัสดุ ให้มีการ ปฏิบัติ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี
๒. เพื่อตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตามกิจกรรม งาน โครงการ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าเพียงใด
๓. เพื่อประเมินความพอเพียงและความเหมาะสมของการจัดวางระบบควบคุมภายในด้านการบริหาร จัดการ ด้านงบประมาณ การใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินของหน่วยงาน
๔. เพื่อให้ข้อเสนอแนะแนวทาง และมาตรการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานป้องกันการทุจริต การ รั่วไหล และป้องกันดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้ทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถ แก้ไขปัญหาอุปสรรคได้อย่างรวดเร็วทันการณ์

### ขอบเขตการตรวจสอบ

ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน บุคลากรและทรัพย์สินต่างๆ รายงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน ตลอดจนประเมิน คุณภาพการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ ดังนี้

#### หน่วยรับตรวจ

๑. สำนักปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกอบต.ตงมะรุม
๕. กองสวัสดิการสังคม

#### แนวทางการตรวจสอบ

**งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)** หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของ หน่วยงานของรัฐ

๑. การตรวจสอบด้านการเงิน (FINANCIAL AUDITING) หมายถึง การตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และการรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตาม มาตรฐาน การบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการ ประเมิน ความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้าน การเงินการ บัญชี

๒. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (COMPLIANCE AUDITING ) หมายถึง การตรวจสอบการ ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐาน แนวปฏิบัติ และ นโยบายที่กำหนดไว้

๓. การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (PERFORMANCE AUDITING ) หมายถึง การตรวจสอบ ความ ประหยัด ความมีประสิทธิภาพ ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๔. การตรวจสอบด้านอื่น ๆ หมายถึง การตรวจสอบนอกเหนือจาก ข้อ ๑ - ๓ เช่น การตรวจสอบ ความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศโดยการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในด้าน เทคโนโลยี และสารสนเทศ และการตรวจสอบพิเศษ (การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ) เป็นต้น

**งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)** หมายถึง การบริการให้คำปรึกษา แนะนำและ บริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น



## การประเมินความเสี่ยงเพื่อประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบ

๑. รวบรวมข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ สภาพแวดล้อมและข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง กับ หน่วยงาน และกิจกรรม เช่น ระบบการควบคุมภายใน รายงานผลการตรวจสอบภายใน คำสั่งการมอบหมายงาน และการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ โครงสร้างอัตรากำลัง และกระบวนการปฏิบัติงาน

๒. กำหนดปัจจัยเสี่ยง โดยกำหนดปัจจัยเสี่ยง ๕ ด้าน ได้แก่

- ๑) ด้านกลยุทธ์ Strategic (S)
- ๒) ด้านการปฏิบัติงาน Operation (O)
- ๓) ด้านการเงิน Financial (F)
- ๔) ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ Compliance (C)
- ๕) ด้านการบริหารความรู้ Knowledge Management (K)

๓. วิเคราะห์กิจกรรม/เรื่องที่มีโอกาสเกิดความเสี่ยง โดยให้หน่วยรับตรวจประเมินคะแนนความเสี่ยง ของแต่ละกิจกรรม/เรื่อง กำหนดช่วงคะแนนความเสี่ยง ดังนี้

- ๓ หมายถึงว่ามีระดับความเสี่ยงมาก
- ๒ หมายถึงมีความเสี่ยงระดับปานกลาง
- ๑ หมายถึงมีความเสี่ยงน้อย

๔. เลือกกิจกรรมที่มีความเสี่ยงระดับเสี่ยงมาก (ระดับ ๓) ระดับความเสี่ยงปานกลาง (ระดับ ๒) และระดับความเสี่ยงต่ำ (ระดับ ๑) ตามลำดับความเสี่ยงมาวางแผนการตรวจสอบ

## วิธีการตรวจสอบ

๑. การสุ่ม
๒. การตรวจนับ
๓. การคำนวณ
๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
๕. การสอบทาน
๖. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
๗. การสัมภาษณ์
๘. การยืนยัน
๙. การทดสอบและการบวกตัวเลข

ระยะเวลาในการตรวจสอบ : ตุลาคม ๒๕๖๕ – กันยายน ๒๕๖๖

## รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ปรากฏตามเอกสารแนบ)

## หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๒. จัดให้มีระบบเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
๓. จัดเตรียมรายละเอียดแผนงานและโครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ ในการตรวจสอบ
๔. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานทางการเงินให้เรียบร้อย เป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

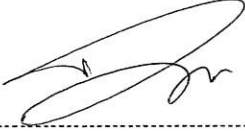
๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วง ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่างๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติและรายงานผลการดำเนินงานให้ทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่หน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ ๖ ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานต่อผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามสมควรแก่กรณี

**ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบภายใน**


นางวัชรินทร์ สุกุลประเสริฐพันธ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ตำแหน่งเลขที่ (๕๑-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑) แต่งตั้งเป็น ผู้ตรวจสอบภายใน ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

**งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ**


เนื่องจากการเป็นการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

(ลงชื่อ)  ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ  
(นางวัชรินทร์ สุกุลประเสริฐพันธ์)  
ผู้ตรวจสอบภายใน

ความเห็นของปลัด

(ลงชื่อ)  ผู้เห็นชอบการตรวจสอบ  
(นายประดิษฐ์ สมพงษ์สวัสดิ์)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะรุ่

ความเห็นของผู้บริหาร

(ลงชื่อ)  ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ  
(นายธงชัย วงศ์ศรีไทย)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะรุ่

หมายเหตุ : แผนตรวจสอบ วันที่ ระยะเวลา อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม ความจำเป็นตามนโยบาย และอัตรากำลังที่มีอยู่

(ปรากฏตามเอกสารแนบท้าย)



รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ  
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖



## รายละเอียดประกอบขอใบขอใบตรวจสอบ

แผนปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

รายละเอียดประกอบของเขตการตรวจสอบ  
แผนปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖  
องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะรุ่ อำเภอโคกสำโรง จังหวัดลพบุรี

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์	วิธีการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
ทุกส่วนราชการ	๑. การควบคุมภายใน ประจำปี ๒๕๖๕ (ระดับสำนัก/กอง และระดับองค์กร)	<p>๑. เพื่อประเมินความมีประสิทธิภาพ และสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุง กระบวนการควบคุมภายในของ องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะรุ่</p> <p>๒. เพื่อให้หน่วยรับตรวจถือปฏิบัติ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วย มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>๓. เพื่อให้ความเชื่อมั่นการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน และจัดส่ง แบบรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>ระดับสำนัก/กอง</p> <p>๑. มีการจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบ การควบคุมภายใน (แบบ ป.ค.๔)</p> <p>๒. มีการจัดทำรายงานการประเมินผล การควบคุม ภายใน (แบบ ป.ค.๕)</p> <p>๓. มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ และความ รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ให้กับเจ้าหน้าที่ทุกคน ครบถ้วนชัดเจน</p> <p>ระดับองค์กร (Center สำนักปลัด)</p> <p>๔. มีการจัดทำหนังสือรับรองการประเมินผลการ ควบคุมภายใน (ป.ค. ๑), รายงานการประเมินผล การควบคุมภายใน (ป.ค.๔), รายงานการประเมิน องค์ประกอบ การควบคุมภายใน (ป.ค.๕) ระดับ องค์กร และจัดส่งให้ผู้กำกับดูแลภายใน ระยะเวลาที่กำหนด</p>	มกราคม ๒๕๖๖	นางวิจิรินทร์ สกลประเสริฐพันธ์ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์	วิธีการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
สำนักปลัด	<p>๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น</p>	<p>๑. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๑</p>	<p>๑. สอบทานกระบวนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นไปตามระเบียบฯ ๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่างๆ การประชุมของคณะกรรมการตามขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น การจัดทำรายงานการประชุมของกรรมการแต่ละคณะ ๓. มีการประกาศให้ประชาชนทราบ และแจ้งผู้กำกับดูแลทราบ</p>	<p>เมษายน ๒๕๖๖</p>	<p>นางวัชรินทร์ สกลประเสริฐพันธ์ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน</p>
	<p>๒. การแก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมแผนพัฒนาท้องถิ่น</p>	<p>๑. เพื่อให้การแก้ไข เพิ่มเติมเปลี่ยนแปลง แผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นไปตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำ แผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑</p>	<p>๑. มีการประชุมของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องและอำนาจในการอนุมัติเป็นไปตามระเบียบ ๒. มีการประกาศให้ประชาชนทราบ และแจ้งผู้กำกับดูแลทราบ</p>	<p>สิงหาคม ๒๕๖๖</p>	
	<p>๓. การจัดทำงบประมาณ รายจ่ายประจำปี</p>	<p>๑. เพื่อให้ทราบว่า การจัดทำงบประมาณ รายจ่ายประจำปีเป็นไปตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีงบประมาณของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓</p>	<p>๑. สอบทานการจัดทำงบประมาณ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีงบประมาณขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓ ๒. มีการประกาศให้ประชาชนทราบและ แจ้งผู้กำกับดูแลทราบ</p>	<p>เมษายน ๒๕๖๖</p>	

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์	วิธีการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
สำนักปลัด	๔. สอบทานการโอนและ การเปลี่ยนแปลง งบประมาณรายจ่ายตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการวินิจฉัยประมาณ ขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓	๑. เพื่อให้ทราบว่าการโอนและการแก้ไข เปลี่ยนแปลงรายจ่ายประจำปีเป็นไปตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธี งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓	๑. สอบทานการโอนงบประมาณ การ แก้ไขเปลี่ยนแปลงค้ำใจงบประมาณ เป็นไปตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธี งบประมาณขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ ๒. มีการประกาศให้ประชาชนทราบ และแจ้งผู้กำกับดูแลทราบ	สิงหาคม ๒๕๖๖	นางวัชรินทร์ สกุลประเสริฐพันธ์ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
	๕. การบริหารจัดการงาน จัดทะเบียนพาณิชย์	๑. เพื่อให้ทราบว่า การจดทะเบียนพาณิชย์เป็น ตาม พรบ. ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๙ กฎกระทรวงและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	๑. มีคำสั่งแต่งตั้งนายทะเบียนพาณิชย์ พนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อปฏิบัติการตาม พรบ. ทะเบียนพาณิชย์ ๒. มีการจัดทำทะเบียนควบคุม การจัดทะเบียนพาณิชย์ ๓. สอบทานกระบวนการจดทะเบียน พาณิชย์ เอกสารหลักฐานประกอบการ ยื่นจดทะเบียน ระยะเวลาในการ ดำเนินการ อัตราค่าธรรมเนียมเป็นไป ตามระเบียบฯ	เมษายน ๒๕๖๖	
	๖. การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี)				

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์	วิธีการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
สำนักปลัด	๔. สอบทานการโอนและการเปลี่ยนแปลงระบบมาตรฐานรายจ่ายตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการวิธีงบประมาณของส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓	๑. เพื่อให้ทราบว่าการโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายจ่ายประจำปีเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓	๑. สอบทานการโอนงบประมาณ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าซึ่งงบประมาณเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ ๒. มีการประกาศให้ประชาชนทราบและแจ้งผู้กำกับดูแลทราบ	สิงหาคม ๒๕๖๖	นางวิชรินทร์ สกตประเสริฐพันธ์ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
	๕. การบริหารจัดการงานจัดทะเบียนพาณิชย์	๑. เพื่อให้ทราบว่าการจดทะเบียนพาณิชย์เป็นไปตาม พรบ. ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๙ กฎกระทรวงและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	๑. มีคำสั่งแต่งตั้งนายทะเบียนพาณิชย์ พนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อปฏิบัติการตาม พรบ. ทะเบียนพาณิชย์ ๒. มีการจัดทำทะเบียนคุมการจัดทะเบียนพาณิชย์ ๓. สอบทานกระบวนการจดทะเบียนพาณิชย์ เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นจดทะเบียน ระยะเวลาในการดำเนินการ อัตราค่าธรรมเนียมเป็นไปตามระเบียบฯ	เมษายน ๒๕๖๖	
	๖. การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี)				



หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์	วิธีการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กองคลัง	<p>๑. การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรกรรม</p> <p>๒. การรับ-จ่ายพัสดุ การเก็บรักษาพัสดุและการจัดทหะเบียนคุม</p>	<p>๑. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานสารบรรณ และธุรกรรม การ-ส่ง การจัดเก็บหนังสือทั้งภายในและภายนอกมีการจัดทำทะเบียนคุม และปฏิบัติตามระเบียบสารบรรณและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่</p> <p>๑. เพื่อให้ทราบว่าการรับจ่ายเก็บรักษา พัสดุ และการจัดทำทะเบียนคุมเป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด การใช้พัสดุ มีความคุ้มค่าเกิดประโยชน์สูงสุด</p>	<p>๑. มีการจัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับ- หนังสือส่งแยกแต่ละประเภท ครบถ้วน</p> <p>๒. การลงทะเบียนของหนังสือรับ หนังสือส่งจะต้องตรงกับเลขตรารับ หนังสือหรือลงทะเบียนหนังสือส่ง กรณีที่มีการมอบหมายให้มี ผู้รับผิดชอบหรือดำเนินการต่อมีการลง ชื่อรับหนังสือ</p> <p>๓. การจัดเก็บหนังสือไว้ในที่ปลอดภัย เป็นหมวดหมู่</p> <p>แยกแฟ้มแยกปีเป็นระเบียบ เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหา</p> <p>๑. สอบทานว่ามีการจัดทำทะเบียนคุม พัสดุแยกแต่ละประเภทครบถ้วน</p> <p>๒. สอบทานโดยการสุ่มนับยอดวัสดุ เทียบกับทะเบียนคุมถูกต้องตรงกัน เป็นปัจจุบัน</p> <p>๓. มีการจัดทำใบเบิกพัสดุ มีลายเซ็นผู้ เบิกผู้ส่งจ่ายพัสดุเป็นปัจจุบัน</p> <p>๔. มีการแจ้งจ่ายพัสดุที่ชำรุด เสียหายให้กองคลังดำเนินการหรือไม่</p>	มีนาคม ๒๕๖๖	นางวัชรินทร์ สกุลประเสริฐพันธุ์ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์	วิธีการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กองคลัง	<p>๓. การจัดเก็บและการประเมินภาษีป้ายและภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง</p>	<p>๓. การจัดเก็บและการประเมินภาษีป้ายและภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง</p>	<p>๑. มีการจัดทำแผนในการจัดเก็บภาษีเพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดเก็บภาษี</p> <p>๒. มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าพนักงานจัดเก็บภาษี</p> <p>๓. สอบทานความถูกต้องในการประเมินภาษี (สุ่มตรวจ)</p> <p>๔. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น ทะเบียนผู้เสียภาษีประเภทต่าง ๆ หนังสือแจ้งประเมินภาษีแก่ผู้เสียภาษี, สำเนาใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น</p>	มีนาคม ๒๕๖๖	นางวัชรินทร์ สกุลประเสริฐพันธุ์ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
	<p>๔. การบันทึกและติดตามลูกหนี้ภาษี</p>	<p>๑. เพื่อให้ทราบว่า มีลูกหนี้ค่าภาษีค้างชำระหรือไม่ จำนวนเท่าใดและได้มีการเร่งรัดติดตามหรือไม่</p> <p>๒. เพื่อให้เสนอแนวทางแก้ไขปัญหาคูสมรค และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ</p>	<p>๑. มีการจัดทำทะเบียนลูกหนี้ภาษีหรือไม่</p> <p>๒. ตรวจสอบว่ามีกรมเร่งรัดติดตามลูกหนี้ภาษี</p> <p>ค้างชำระหรือไม่</p> <p>๓. ตรวจสอบว่ามีการจำหน่ายลูกหนี้สูญกรณี</p> <p>เข้าหลักเกณฑ์ ในการจำหน่ายลูกหนี้</p>		

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์	วิธีการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กองช่าง	<p>๑. การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ</p> <p>๒. การขออนุญาตปลูกสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และแก้ไขเพิ่มเติม</p>	<p>๑. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานสารบรรณ และธุรการ การรับ-ส่ง การจัดการหนังสือ ทั้งภายในและภายนอกมีตามระเบียบสารบรรณและปฏิบัติเป็นไป การที่เกี่ยวข้องหรือไม่</p> <p>๒. การขออนุญาตปลูกสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และแก้ไขเพิ่มเติม</p>	<p>๑. มีการจัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับ - หนังสือส่ง แยกแต่ละประเภทครบถ้วน</p> <p>๒. การลงทะเบียนของหนังสือรับ หนังสือส่ง จะต้องตรงกับเลขตรารับหนังสือหรือเลขทะเบียนหนังสือส่ง กรณีที่มีการมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบหรือดำเนินการต่อมีการลงชื่อรับหนังสือ</p> <p>๓. การจัดเก็บหนังสือไว้ในที่ปลอดภัยเป็นหมวดหมู่</p> <p>แยกแฟ้มแยกปีเป็นระเบียบ เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหา</p>	<p>กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖</p>	<p>นางวิจิตรพร สกุลประเสริฐพันธ์ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน</p>
	<p>๓. การติดตามการดำเนินการ ตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี)</p>		<p>๑. มีการจัดทำทะเบียนคุมการขออนุญาตปลูกสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร</p> <p>๒. สุ่มตรวจสอบเอกสารประกอบการขออนุญาตปลูกสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคารว่าครบถ้วนถูกต้อง การคำนวณค่าธรรมเนียมในการออกใบอนุญาตก่อสร้างว่าเป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. มีการจัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับอาคาร ๙ ประเภท</p> <p>๔. มีการทำหนังสือแจ้งเจ้าของอาคารให้ดำเนินการ จัดให้มีผู้ตรวจสอบอาคาร</p> <p>๕. มีการรับแจ้งผลการตรวจสอบสภาพอาคาร</p>		

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์	วิธีการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
<p>กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p>	<p>๑. การปฏิบัติงานสารบรรณ และธุรการ</p> <p>๒. การรับเงินรายได้สถานศึกษา (ศพด.)</p>	<p>๑. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานสารบรรณ และธุรการ การรับ-ส่ง การจัดเก็บหนังสือ ทั้งภายในและภายนอกมีการจัดทำทะเบียนตามระเบียบสารบรรณและหนังสือส่ง การที่เกี่ยวข้องหรือไม่</p> <p>๑. เพื่อให้ทราบว่าการรับเงินรายได้ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ หรือหนังสือส่งการที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานสารบรรณ และธุรการ การรับ-ส่ง การจัดเก็บหนังสือ ทั้งภายในและภายนอกมีการจัดทำทะเบียนตามระเบียบสารบรรณและหนังสือส่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่</p> <p>๑. มีการแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานคลังและเจ้าหน้าที่การเงินประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก, คำสั่งแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเงินฝากธนาคารของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก, คำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน, คำสั่งแต่งตั้งกรรมการรับ-ส่งเงิน, คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน ตามระเบียบฯ</p> <p>๒. สอบทานการรับเงินรายได้ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบฯ มีเอกสารครบถ้วน</p>	<p>มิถุนายน ๒๕๖๖</p>	<p>นางวัชรินทร์ สกุลประเสริฐพันธ์ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน</p>

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์	วิธีการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๓. การเบิกจ่ายเงินรายได้ สถานศึกษา (ศพด.)	๑. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินของศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	๑. สอบทานการเบิกจ่ายเงินของศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก เป็นไปตามระเบียบฯ มี เอกสารประกอบครบถ้วน	มีดูภายใน ๒๕๖๖	นางวัชรินทร์ สกุลประเสริฐพันธ์ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
๔. การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี)					

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์	วิธีการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กองสวัสดิการสังคม	๑. การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพประจำเดือน	๑. เพื่อให้การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพของผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ถูกต้องครบถ้วน	๑. ตรวจสอบการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพของผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ถูกต้องครบถ้วน	กรกฎาคม ๒๕๖๖	นางวัชรินทร์ สกลประเสริฐพันธ์ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
	๒. การรับ-จ่ายพัสดุ การเก็บรักษาพัสดุและการจัดทำทะเบียนคุม	๑. เพื่อให้ทราบว่าการรับจ่ายเก็บรักษา พักและจัดการจัดทำทะเบียนคุม เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด การใช้พัสดุ มีความคุ้มค่าเกิดประโยชน์สูงสุด	๑. สอบทานว่ามีการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุแยกแต่ละประเภทครบถ้วน ๒. สอบทานโดยการสุ่มนับยอดวัสดุเทียบกับทะเบียนคุมถูกต้องตรงกัน เป็นปัจจุบัน ๓. มีการจัดทำใบเบิกพัสดุ มีลายเซ็นผู้เบิกผู้ส่งจ่ายพัสดุเป็นปัจจุบัน ๔. มีการแจ้งจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดเสียหายให้กองคลังดำเนินการหรือไม่		

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์	วิธีการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กองสวัสดิการสังคม	๓. การจัดการโครงการส่งเสริมอาชีพและการพัฒนาสตรี เป็นไปตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	๑. เพื่อให้ทราบว่าการจัดการโครงการส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรีบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๒. เพื่อให้ทราบถึงปัญหา อุปสรรคของการดำเนินโครงการรวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไข	๑. ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการว่า เป็นไปตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือไม่ ๒. สอบทานว่าการดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบขั้นตอนที่กำหนด มีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วน	กรกฎาคม ๒๕๖๖	นางวัชรินทร์ สกุลประเสริฐพันธ์ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
๔. การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี)					



(ลงชื่อ).....  
 (นางวัชรินทร์ สกุลประเสริฐพันธ์)  
 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน



(ลงชื่อ).....  
 (นายประดิษฐ์ สมพงษ์สวัสดิ์)  
 ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะรุ่ม



(ลงชื่อ).....  
 (นายธงชัย วงศ์ศิริไทย)  
 นายองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะรุ่ม



## แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ เรื่องที่ตรวจสอบ ความถี่ในการตรวจสอบ ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน/ครั้ง



หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะรุม  
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน/ครั้ง	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
ทุกส่วนราชการ	<p>งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING )</p> <p>๑. สอบทานการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>- ระดับองค์กร (Center สำนักปลัด) มีการจัดทำหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ป.ค.๑), รายงานการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน (ป.ค.๔) ระดับองค์กรและจัดส่งให้ผู้กำกับดูแลภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>- ระดับสำนัก/กอง ได้มีการจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน (แบบ ป.ค.๕) การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ป.ค.๕) ครบถ้วนตามองค์ประกอบ</p> <p>- มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ให้กับเจ้าหน้าที่ทุกคนครบถ้วน ชัดเจน</p>	๑ ครั้ง/ปี	๕ วัน	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน/ ครั้ง	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
สำนักปลัด	<p>งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)                      ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น</li> <li>๒. การแก้ไข เปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมพัฒนาท้องถิ่น</li> <li>๓. การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี</li> <li>๔. การโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย</li> <li>๕. การบริหารจัดการงานจดทะเบียนพาณิชย์</li> <li>๖. การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี)</li> </ol> <p>งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๗. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ</li> </ol>	<p>ตรวจสอบ</p> <p>๑ ครั้ง/ปี                      ๑ ครั้ง/ปี                      ๑ ครั้ง/ปี                      ๑ ครั้ง/ปี                      ๑ ครั้ง/ปี                      ๑ ครั้ง/ปี</p> <p>ตลอดปีงบประมาณ</p>	<p>๗ วัน                      ๕ วัน                      ๗ วัน                      ๕ วัน                      ๗ วัน                      ๗ วัน</p>	<p>ตรวจสอบ</p> <p>เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน หรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ เป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน</p>

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน/ครั้ง	ผู้รับผิดชอบปีในการตรวจสอบ
กองคลัง	<p>งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)                      ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรกรรม ตามระเบียบสารบรรณ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</li> <li>๒. การรับ-จ่ายพัสดุ การเก็บรักษาพัสดุและการจัดทำทะเบียนคุม</li> <li>๓. การจัดเก็บและการประเมินภาษีป้ายและภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ กฎหมายหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</li> <li>๔. การบันทึกและติดตามลูกหนี้ภาษีต่าง ๆ</li> <li>๕. การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ ครั้งก่อน (ถ้ามี)</li> </ol> <p>งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๖. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ</li> </ol>	<p>ตรวจสอบ</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>ตลอดปีงบประมาณ</p>	<p>๕ วัน</p> <p>๕ วัน</p> <p>๕ วัน</p> <p>๗ วัน</p>	<p>ตรวจสอบ</p> <p>เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน หรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ เป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ภายใน</p>

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน/ ครั้ง	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
กองคลัง	<p>งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)                      ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)</p> <p>๑. การปฏิบัติงานสรรบรรณและธุรการ ตามระเบียบสารบรรณ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. การรับ-จ่ายพัสดุ การเก็บรักษาพัสดุและการจัดทำทะเบียนคุม</p> <p>๓. การจัดเก็บและการประเมินภาษีป้ายและภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ กฎหมายหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔. การบันทึกและติดตามลูกหนี้ภาษีต่าง ๆ</p> <p>๕. การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี)</p> <p>งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)</p> <p>๖. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ</p>	<p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>ตลอดปีงบประมาณ</p>	<p>๕ วัน</p> <p>๕ วัน</p> <p>๕ วัน</p> <p>๗ วัน</p>	<p>เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน</p>

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน/ ครั้ง	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
กองช่าง	<p>งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)                      ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)                      ๑. การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรกรรม ตามระเบียบสารบรรณ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง                      ๒. การขออนุญาตปลูกสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร ตาม พรบ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และแก้ไขเพิ่มเติม                      ๓. การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี)                      งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)                      ๔. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ</p>	<p>ตรวจสอบ                      ๑ ครั้ง/ปี                      ๑ ครั้ง/ปี                      ตลอดปีงบประมาณ</p>	<p>๕ วัน                      ๑๐ วัน</p>	<p>เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน หรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน</p>

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน/ครั้ง	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) ๑. การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรกรรม ตามระเบียบสารบรรณ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๒. การรับเงินรายได้สถานศึกษา (ศพต.) ๓. การเบิกจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา (ศพต.) ๔. การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) ๕. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ	ตรวจสอบ ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ตลอดปีงบประมาณ	๕ วัน ๑๐ วัน ๑๐ วัน	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน/ ครั้ง	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
กองสวัสดิการสังคม	งานบริการให้ความเชื่อมั่น(Assurance Services) ตรวจสอบข้อปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) ๑. เบิกจ่ายเบี้ยยังชีพประจำเดือน ๒. การรับ-จ่ายพัสดุการเก็บรักษาพัสดุและการจัดทำทะเบียนคุม ๓. การติดตามดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) งานบริการให้คำปรึกษา(Consulting Services) ๕. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ตลอดปีงบประมาณ	๗ วัน ๕ วัน	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน หรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ เป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ภายใน



(ลงชื่อ).....ผู้เสนอ

(นางวัชรินทร์ สกุดประเสริฐพันธ์)

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

วันที่ กันยายน ๒๕๖๕



(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบ

(นายประติษฐ์ สมพงษ์สวัสดิ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะรุ่ม

วันที่ กันยายน ๒๕๖๕



(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ

(นายธงชัย วงศ์ศรีไทย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะรุ่ม

วันที่ กันยายน ๒๕๖๕



# ภาคผนวก





คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะรุม  
ที่ ๕๑๙/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้ เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ โดยมาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น แจ้งกระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้ เมื่อวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

“หน่วยตรวจสอบภายใน” หมายความว่า หน่วยงานที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

“หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งสูงสุดในหน่วยงานตรวจสอบภายใน

“ผู้ตรวจสอบภายใน ” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐหรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

เพื่อให้การปฏิบัติงานของตรวจสอบภายใน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบแบบแผนราชการจึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. นางวิชรินทร์ สกุลประเสริฐพันธ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ (๕๑-๓-๐๔-๕๒๐๑-๐๐๑) แต่งตั้งเป็น ผู้ตรวจสอบภายใน ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๑.๑ รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐานการทำสัญญา และเอกสารต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้องและ ได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง

๑.๒ ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุและ ทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารด้านอื่น ๆ ของส่วนราชการ เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพสูง และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๑.๓ ตรวจสอบการปฏิบัติงานทางการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี พัสดุและทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่นๆ ของหน่วยงานต่างๆ ตามหลักเกณฑ์และกรอบของการตรวจสอบภายใน เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีการใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด คุ่มค่า และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

(เสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อผู้บริหารท้องถิ่น

เพื่อพิจารณาอนุมัติ ภายในเดือนกันยายน



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะรุม  
ที่ ลบ ๗๒๙๐๑/ ๙๒๑ วันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๕  
เรื่อง แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะรุม

### เรื่องเดิม

ตามที่พระราชบัญญัติวินัยการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ กำหนดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะรุม ได้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดโดยจัดให้มีการตรวจสอบภายใน ภายในหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว

### ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน จัดทำนโยบายและกรอบคุณธรรมการตรวจสอบภายใน แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ แผนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว โดยในการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ได้พิจารณาจาก

๑. ประเมินจากผลการตรวจสอบในอดีต
๒. ประเมินจากรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในในอดีต
๓. การประเมินความเสี่ยงเพื่อใช้ประกอบการวางแผนการตรวจสอบ

### 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 รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปีที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาอนุมัติ (กรณีไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบให้ขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐไปพลางก่อน) ในกรณีที่มีข้อจำกัดของทรัพยากร หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานถึงผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นต่อแผนการตรวจสอบด้วย

๓.๕ หลักเกณฑ์...



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะรุม โทรศัพท์ ๐-๓๖๗๐-๘๒๒๕

ที่ ลบ ๗๒๙๐๑/๘๖๙

วันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง แจ้งกำหนดการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง, ผู้อำนวยการกองช่าง, ผู้อำนวยการกองการศึกษา,  
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้ เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ โดยมาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งกระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้ เมื่อวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

หน่วยตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลดงมะรุม ขอส่งสำเนาแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อให้ส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะรุมทราบและจัดเตรียมเอกสารประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รับการตรวจสอบตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ว่าด้วยแนวทางการตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือได้ของข้อมูล ตัวเลขต่างๆ ตรวจสอบการปฏิบัติงานรวมถึงงานบริหารด้านอื่นๆ ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนการตรวจสอบระบบดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สิน การใช้ทรัพยากรทุกประเภท เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัดด้วย เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าสามารถที่จะป้องกันการเกิดความเสียหายหรือทุจริตรั่วไหลเกี่ยวกับงานการเงินหรือทรัพย์สินต่างๆขององค์การบริหารส่วนตำบลซึ่งจะสามารถแก้ไขได้ทันที่เมื่อเกิดข้อผิดพลาดขึ้นหน่วยตรวจสอบภายในจึงได้ทำการตรวจสอบภายในขึ้นเพื่อป้องกันและแก้ไขข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นดังกล่าวได้ทันที่และเป็นไปด้วยความเรียบร้อยจึงขอให้หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา และกองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๒. จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมครบถ้วน
๓. จัดเตรียมรายละเอียดแผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการ

ปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

๔. จัดทำบัญชีและเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เป็น

ปัจจุบัน พร้อมทั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆ ที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งให้ปฏิบัติ

กรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่งให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

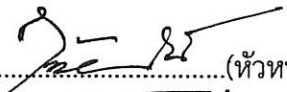
จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ).....

(นายธงชัย วงศ์ศรีไทย)


นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะรุม

- ทราบ/ถือปฏิบัติ

๑.  (หัวหน้าสำนักปลัด)

๒.  (หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน ผอ.กองคลัง)

๓.  (ปลัดอบต. รักษาราชการแทน ผอ.กองช่าง )

๔.  (นักวิชาการศึกษา รักษาราชการแทน ผอ.กองการศึกษา)

๕.  (ผอ.กองสวัสดิการสังคม)



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะรุม  
เรื่อง การใช้แผนการตรวจสอบภายในประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖

.....  
ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์  
กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐพ.ศ. ๒๕๖๑  
กำหนดให้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้า หน่วยงาน  
ของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ หรือปีปฏิทิน  
แล้วแต่กรณี

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะรุมได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน  
ประจำปีพร้อมทั้งกำหนดขอบเขตและระยะเวลาการเข้าตรวจสอบของแต่ละส่วนภายในองค์กรประจำปี  
งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เพื่อให้การดำเนินงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ ส่งเสริมให้งานประสบความสำเร็จ ลดความ  
ผิดพลาดและป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นภายในองค์กร รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายธงชัย วงศ์ศรีไทย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะรุม



