



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ โทร. ๐๔ ๓๐๒ ๙๗๒๘

ที่ นน ๘๐๒๐๕/

วันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ/ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมหาสารคาม และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมหาสารคาม เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ มติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมหาสารคาม ในการประชุม ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เห็นชอบดำเนินการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล นั้น

เพื่อมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบการกำกับดูแลการดำเนินงานของหน่วยตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐพ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๖ กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง จึงขอแต่งตั้งให้ นางสาวกมลกานต์ เกณฑ์มา ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ แต่งตั้งเป็นหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน สังกัดหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ สนับสนุนการบริหารงานของฝ่ายบริหารท้องถิ่นและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ การบริหารงบประมาณของหน่วยตรวจสอบภายใน การเบิกจ่าย การจัดทำโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน และจัดให้มีการตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพ ในฐานะที่มีหน้าที่ให้ความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานของฝ่ายบริหาร ผู้ปฏิบัติงานและผู้มีส่วนได้เสียอย่างเป็นอิสระและเที่ยงธรรม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามอนุมัติในเอกสารที่เสนอมาพร้อมนี้

(นางสาวกมลกานต์ เกณฑ์มา)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ

.....
.....

(นายบุญตา ทองพา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ

/ความเห็นของนายก....

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ

() เห็นชอบและอนุมัติ

() ไม่เห็นชอบ เนื่องจาก.....

.....



(นายรัศมี พิจุลย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ

สำหรับ บันทึกข้อความ เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ

ที่ ๕๖๓ /๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

อำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของ พนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด มหาสารคาม เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด มหาสารคาม ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๕ และอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ ประกาศกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการ เห็นชอบดำเนินปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล และตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๑ เรื่องการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง โดยหน่วยงานของรัฐสามารถจัดให้มีการตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพ ในฐานะที่มีหน้าที่ให้ความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานของฝ่ายบริหารท้องถิ่น เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้มีส่วนได้เสียอย่างเป็นอิสระและเที่ยงธรรม ในเรื่องความมีประสิทธิภาพของกระบวนการกำกับดูแล การบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ สามารถเป็นกลไกสำคัญในการเสริมสร้างระบบคุณธรรม ความโปร่งใส และความสามารถในการตรวจสอบของหน่วยงานของรัฐได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล การบริหารงบประมาณของหน่วยตรวจสอบภายใน การเบิกจ่าย การจัดทำโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน และให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๖

ข้อ ๑ ความละเอียดว่า

"หน่วยงานตรวจสอบภายใน" หมายความว่า หน่วยงานที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

"หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน" หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งสูงสุดในหน่วยงานตรวจสอบภายใน

"ผู้ตรวจสอบภายใน" หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบแบบแผนการบริหารราชการ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. นางสาวกมลกานต์ เกษณ์มา ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๒-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ แต่งตั้งเป็น หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ให้มีหน้าที่รับผิดชอบกำกับดูแลการบริหารงานของหน่วยตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๖ ระเบียบและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

/บทบาทหน้าที่....

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงาน และการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ และคณะกรรมการตรวจสอบ(ถ้ามี) หรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี การให้ความเห็นความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยง และความเพียงพอของการควบคุมภายในของ องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๐๐ - ๒๑๐๐)
๒. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ โดยผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ(ถ้ามี) เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบถามความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๐๐๐)
๓. จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ทั้งภายในและภายนอก ตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๓๐๐)
๔. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) ในงานที่รับผิดชอบ โดยการจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ โดยผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ(ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ หรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี ในกรณีที่หน่วยตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป ให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๐๐)
๕. ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ ๔.(มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๒๐๐ - ๒๓๐๐)
๖. จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ โดยเสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ คณะกรรมการตรวจสอบ(ถ้ามี) ภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๔๐๐)
๗. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษา (Consulting Service) แก่หน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๕๐๐)
๘. ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ พิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป
๙. ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษา (Consulting Service) แก่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ หน่วยรับตรวจ(สำนัก/กอง)และผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น การให้คำปรึกษาแนะนำ ในเรื่องความคล่องตัวในการดำเนินงาน การออกแบบระบบงาน วิธีการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานและฝึกอบรม เป็นต้น

๑๐. ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบ(ถ้ามี) หรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงาน เช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่าง ๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบ ครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสม และลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ ตรวจสอบ(ถ้ามี) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ และนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ
สายการบังคับบัญชา

ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๔ กำหนดให้การ บริหารงานทั่วไปของหน่วยตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ คือ นายกองค์การบริหารส่วน ตำบลหัวเรือ เป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยตรวจสอบภายใน และมีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ เป็น ผู้บังคับบัญชาข้าราชการฝ่ายประจำสูงสุด ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยเสนองานผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เช่น เห็นชอบกฎ บัตรอนุมัติแผนการตรวจสอบ รายงานผลการตรวจสอบ ติดตามผลการตรวจสอบฯ เพื่อเสนอนายกองค์การ บริหารส่วนตำบลหัวเรือพิจารณาสั่งการ

เว้นแต่ การแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของหัวหน้า หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐที่มีคณะกรรมการตรวจสอบ ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของ คณะกรรมการตรวจสอบ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๓ กำหนด

อ้างอิง : ๑. มาตรฐานรหัส ๑๑๐๑ กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในมีปฏิสัมพันธ์โดยตรงกับ คณะกรรมการตรวจสอบ(ถ้ามี) และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๒. บทเฉพาะกาลตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ กรณี หน่วยงานของรัฐ ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ ให้ขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐไปพลางก่อนและจัดให้มี คณะกรรมการตรวจสอบภายใน ๓ ปี นับแต่วันที่หลักเกณฑ์นี้ใช้บังคับตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด (ปัจจุบัน ยกเว้น อปท.)

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๒ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายรัชสี พิจุลย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ โทร. ๐๔ ๓๐๒ ๙๗๒๘

ที่ นน ๘๐๒๐๕/

วันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง การกำหนดงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ/ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ ได้ประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ เมื่อวันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ซึ่งกำหนดหน่วยตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือไว้ด้วยนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดไว้ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมหาสารคาม เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมหาสารคาม เรื่องกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมหาสารคาม ในการประชุม ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เห็นชอบดำเนินการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล นั้น

เพื่อกำหนดงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคคลภายในหน่วยงานตรวจสอบภายในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ โดยมีนางสาวกมลกานต์ เกณฑ์มา ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายใน รับผิดชอบงานของหน่วยตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพ ในฐานะผู้ตรวจสอบภายในที่ให้ความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ (กอง/สำนัก) และผู้มีส่วนได้เสียอย่างเป็นอิสระและเที่ยงธรรม การเข้าร่วมกิจกรรมขององค์กรตามโอกาส รวมถึงการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ จึงขอกำหนดงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ตรวจสอบภายในเพื่อโปรดพิจารณาหากเห็นชอบโปรดลงนามตามเอกสารที่เสนอมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวกมลกานต์ เกณฑ์มา)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

/ความเห็นปลัด....

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ

.....
.....



(นายบุญตา ทองพา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ

เห็นชอบและอนุมัติ

ไม่เห็นชอบ เนื่องจาก.....

.....



(นายรัศมี พิจุลย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ

สำหรับ บันทึกข้อความ กำหนดงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ตรวจสอบภายใน



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ

ที่ ๕๖๔ /๒๕๖๖

เรื่อง กำหนดงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ตรวจสอบภายใน

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ ได้ประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ เมื่อวันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ซึ่งได้กำหนดหน่วยตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ ไว้ด้วยกัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดไว้ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๖ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมหาสารคาม เรื่องกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ มติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมหาสารคาม ในการประชุม ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เห็นชอบดำเนินการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล จึงกำหนดงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคคลภายใน สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ อำเภอวาปีปทุม จังหวัดมหาสารคาม โดยมีนางสาวกมลกานต์ เกณฑ์มา ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายใน ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ และคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี การประเมินและให้ความเห็นความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือด้วย

๒. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และเสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน นายก้องการบริหารส่วนตำบลหัวเรือ ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ(ถ้ามี) เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบถามความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๓. จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก ตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๔. จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน นายก้องการบริหารส่วนตำบลหัวเรือ ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ(ถ้ามี) เพื่อพิจารณานุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

ในกรณีที่หน่วยตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณานุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

๕. ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ (๔)

๖. รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน นายกองคํการบริหารส่วนตำบลหัวเรือ และคณะกรรมการตรวจสอบ(ถ้ามี) ดังต่อไปนี้

๖.๑ รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๖.๒ รายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ประกอบด้วย

๖.๒.๑ ความเสี่ยงที่สำคัญเกี่ยวกับการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ

๖.๒.๒ ความเห็นเกี่ยวกับประสิทธิผลของการบริหารจัดการความเสี่ยง และการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริตรวมถึงระบบการร้องเรียน(Whistleblowing) ขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ

๖.๒.๓ ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอ และเหมาะสมของการควบคุมภายในด้านการเงิน และกระบวนการอื่นที่พิจารณาว่ามีความเสี่ยงต่อการเกิดทุจริต

๖.๒.๔ สรุปภาพรวมของการฟ้องร้องต่อองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ คดีความต่าง ๆ และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในทางแพ่ง โดยวิเคราะห์สาเหตุที่แท้จริง (Root - cause analysis) และเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาระยะยาว

๗. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๘. ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้างรวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้นายกองคํการบริหารส่วนตำบลหัวเรือ พิจารณานุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

๙. ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่นายกองคํการบริหารส่วนตำบลหัวเรือ หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑๐. ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน คณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) และนายกองคํการบริหารส่วนตำบลหัวเรือ

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงอนุมัติคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ เรื่องกำหนดงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ตรวจสอบภายใน ฉบับนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๒ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายรัศมี พิจุลย์)

นายกองคํการบริหารส่วนตำบลหัวเรือ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ โทร. ๐๔ ๓๐๒ ๙๗๒๘

ที่ นน ๘๐๒๐๕/ วันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติกรอบคุณธรรม ความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ/ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ

กรอบคุณธรรม ความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ อำเภอบ้านนา จังหวัดนครราชสีมา ฉบับนี้ กำหนดตามจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ เพื่อเป็นการยกฐานะและศักดิ์ศรีของวิชาชีพตรวจสอบภายในให้ได้รับการยกย่อง และยอมรับจากบุคคลทั่วไป รวมทั้งให้การปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในจึงต้องประพฤติปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่ต้งาม ในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ และเปี่ยมด้วยคุณภาพ

เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงขออนุมัติกรอบคุณธรรม ความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ อำเภอบ้านนา จังหวัดนครราชสีมา รายละเอียดตามเอกสารที่ได้แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวกมลกานต์ เกณท์มา)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ

.....
.....

(นายบุญตา ทองพา)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ

ความเห็นนายองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ

- () อนุมัติ
() ไม่อนุมัติ เนื่องจาก

(นายรัสสี พิจุลย์)

นายองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ



กรอบคุณธรรม ความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ อำเภอลำปลายมาศ จังหวัดมหาสารคาม

กรอบคุณธรรม ความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ของหน่วย
ตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ อำเภอลำปลายมาศ จังหวัดมหาสารคาม ฉบับนี้ กำหนด
ตามจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ เพื่อเป็นการยกฐานะและศักดิ์ศรีของวิชาชีพ
ตรวจสอบภายในให้ได้รับการยกย่องและยอมรับจากบุคคลทั่วไป รวมทั้งให้การปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน
เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในจึงต้องประพฤติปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่พึงงาม
ในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ และเปี่ยมด้วยคุณภาพ

หลักปฏิบัติ

๑. ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน (มาตรฐาน : ๑๑๐๐)

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระ และผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วย
ความเที่ยงธรรม

ความเป็นอิสระ คือ การเป็นอิสระจากเงื่อนไขที่เป็นอุปสรรคต่อความสามารถในการปฏิบัติงานตรวจสอบ
ภายใน เพื่อให้การตรวจสอบภายในบรรลุผลโดยปราศจากอคติ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องขึ้นตรง
ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ(ถ้ามี) และไม่ถูกจำกัดสิทธิในการเข้าถึงตามหน้าที่
ความรับผิดชอบ ซึ่งความเป็นอิสระเป็นสิ่งจำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพทั้งนี้ สิ่งที่เป็น
อุปสรรคต่อความเป็นอิสระไม่ว่าจะเป็นในส่วนของบุคคล การปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ และ
หน่วยงานต้องได้รับการจัดการ

ความเที่ยงธรรม คือ ทศนคติที่ปราศจากความลำเอียง เพื่อเป็นการเอื้อให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงาน
ตรวจสอบภายในด้วยความเชื่อมั่นในผลงาน และไม่มีการลดหย่อนคุณภาพของงาน ซึ่งดุลยพินิจของผู้
ตรวจสอบภายในที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในจะไม่อยู่ภายใต้การชักจูงหรือชักนำจากผู้อื่น ในกรณีที่มี
เหตุหรือข้อจำกัดที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นอิสระหรือเที่ยงธรรมผู้
ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยถึงเหตุหรือข้อจำกัดดังกล่าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสม โดยลักษณะ
ของการเปิดเผยจะขึ้นอยู่กับเหตุและข้อจำกัดที่เกิดขึ้นในแต่ละกรณี ทั้งนี้ สิ่งที่เป็นอุปสรรคต่อความเที่ยง
ธรรมไม่ว่าจะเป็นในส่วนของบุคคล การปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบและหน่วยงานต้องได้รับการจัดการ

๒. จรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

แนวปฏิบัติ

๑. หลักปฏิบัติที่กำหนดในจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน เป็นหลักการพื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ที่ผู้ตรวจสอบภายในพึงปฏิบัติ โดยใช้สามัญสำนึกและวิจารณญาณอันเหมาะสม

๒. ผู้ตรวจสอบภายในควรประพฤติปฏิบัติตนตามกรอบจรรยาบรรณนี้ นอกเหนือจากการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ และกฎหมายหรือหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. ผู้ตรวจสอบภายในพึงยึดถือและดำรงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๓.๑ ความซื่อสัตย์ (Integrity) ความซื่อสัตย์ของผู้ตรวจสอบภายในจะสร้างให้เกิดความไว้วางใจและทำให้คุณประโยชน์ของผู้ตรวจสอบภายในมีความน่าเชื่อถือ และยอมรับจากบุคคลทั่วไป

๓.๒ ความเที่ยงธรรม (Objectivity) ผู้ตรวจสอบภายในจะแสดงความเที่ยงธรรมเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพในการรวบรวมข้อมูล ประเมินผล และรายงานด้วยความไม่ลำเอียง ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำหน้าที่อย่างเป็นธรรมในทุก ๆ สถานการณ์ และไม่ปล่อยให้ความรู้สึกส่วนตัวหรือความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่นเข้ามามีอิทธิพลเหนือการปฏิบัติงาน

๓.๓ การปกปิดความลับ (Confidentiality) ผู้ตรวจสอบภายในจะเคารพในคุณค่าและสิทธิของผู้เป็นเจ้าของข้อมูลที่ได้รับทราบจากการปฏิบัติงาน และไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ที่มีอำนาจโดยตรงเสียก่อน ยกเว้นในกรณีที่มีพันธะในแง่ของงานอาชีพและเกี่ยวข้องกับกฎหมายเท่านั้น

๓.๔ ความสามารถในหน้าที่ (Competency) ผู้ตรวจสอบภายในจะนำความรู้ ทักษะและประสบการณ์มาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่

อนุมัติ ณ วันที่ ๒๒ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายรัศมี พิจุลย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ โทร. ๐๔ ๓๐๒ ๙๗๒๘

ที่ นน ๘๐๒๐๕/

วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง ประกาศนโยบายการตรวจสอบภายใน และคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ/ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ

อ้างถึง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๑๗ (๑) กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ในการกำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงาน และการดำเนินงานต่าง ๆ ของหน่วยงานของรัฐ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการ และคณะกรรมการตรวจสอบ หรือ คณะกรรมการอื่น ที่ได้ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมบริหารความเสี่ยง และ ความเพียงพอ ของการควบคุมภายในของหน่วยงานรัฐด้วย นั้น

เพื่อเป็นการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง และแนวทางปฏิบัติการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน : การประเมินภายในองค์กร ของกรมบัญชีกลาง หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ จึงขอเสนอ นโยบายการตรวจสอบภายใน ตามเอกสารแนบท้ายนี้ เพื่อพิจารณาลงนาม และประกาศใช้ ต่อไป

(นางสาวกมลกานต์ เกษต์มา)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ

.....
.....

(นายบุญตา ทองพา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ

ความเห็นนายกององค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ

.....
.....

(นายรัสสี พิจุลย์)

นายกององค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ



นโยบายการตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ อำเภอวาปีปทุม จังหวัดมหาสารคาม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

การตรวจสอบภายใน เป็นกิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายใน จะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

นโยบายการตรวจสอบ

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีความเป็นอิสระ โปร่งใส มีคุณธรรม และเที่ยงธรรม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และประหยัดโดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในเรื่องที่ทำการตรวจสอบ
๒. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่ทำการตรวจสอบงานที่ตนเองเป็นผู้ปฏิบัติหรือดำเนินการ ภายใน ๑ ปี เพื่อมิให้เสียความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการตรวจสอบ
๓. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องผิดกฎหมาย และการดำเนินการในลักษณะผลประโยชน์ทับซ้อนกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ
๔. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติต่อหน่วยรับตรวจ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงาน หรือหลักเกณฑ์การปฏิบัติตามระเบียบ เพื่อปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น มิใช่เป็นลักษณะการจับผิด
๕. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพปฏิบัติมีการศึกษาหาความรู้ และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ
๖. วางแผนการตรวจสอบให้ครอบคลุมถึงความเสี่ยงขององค์กร ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน โดยต้องปฏิบัติตามคู่มือการตรวจสอบภายใน มาตรฐาน และจริยธรรมการตรวจสอบภายใน
๗. ดำเนินบทบาทในการเสริมสร้างให้มีระบบการบริหารจัดการที่ดี โดยการตรวจสอบเพื่อให้ทราบและแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารและดำเนินงานว่าเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ แผนงาน วัตถุประสงค์ ขององค์กรโดยประหยัด ได้ผลตามเป้าหมาย และมีความคุ้มค่า
๘. ให้มีการประชุมหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อจะได้ทราบปัญหาจากการตรวจสอบและแนะนำแนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
๙. พัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ สร้างขวัญกำลังใจ และความสามัคคีในการปฏิบัติหน้าที่

๑๐. นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบ วิเคราะห์ ประมวลผล และจัดเก็บข้อมูล เพื่อความสะดวก รวดเร็ว และประหยัดเวลา

นโยบายการดำเนินงาน

๑. นโยบายงานตรวจสอบด้านการเงินและบัญชี
หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบความถูกต้องเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน ตลอดจนการบันทึกบัญชีการพัสดุ การบริหารงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและโปร่งใส
๒. นโยบายงานตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน
หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงาน การบริหารและการจัดการวิชาการ การบริการวิชาการและการจัดหารายได้ ว่าได้ดำเนินการให้มีความสอดคล้องกับนโยบายแผนงาน วัตถุประสงค์ของหน่วยงานและหน่วยรับตรวจ และดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพียงใด
๓. นโยบายงานตรวจสอบด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานโดยใช้ระบบสารสนเทศ และการนำระบบสารสนเทศมาช่วยในการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจได้อย่างเหมาะสม และมีมาตรการป้องกันความเสียหายของข้อมูล
๔. นโยบายงานตรวจสอบพิเศษ
หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบและประเมินผลกรณีได้รับมอบหมายจากผู้บริหารหรือมีข้อเสนอแนะจากผู้ตรวจสอบภายนอก เช่น สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น ด้วยความเต็มใจและปฏิบัติหน้าที่อย่างต่อเนื่องจนกว่าการสรุปงานตรวจพิเศษจะเสร็จสิ้น

บทบาทหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบภายในควรมีความอิสระในการการปฏิบัติหน้าที่ ไม่ควรเข้าไปมีส่วนร่วมในการตัดสินใจทางการบริหาร และไม่ควรมีส่วนร่วมในการดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริง อย่างไรก็ตามสามารถให้คำปรึกษาหรือข้อเสนอแนะได้ตามความเหมาะสม

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามนโยบายการตรวจสอบภายใน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป



(นางสาวกมลกานต์ เกณท์มา)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน



คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ
อำเภอวาปีปทุม จังหวัดมหาสารคาม

คำนำ

งานตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้น เพื่อให้การสนับสนุนและบริการต่อฝ่ายบริหารในการให้ความเชื่อมั่นต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของ การงาน และความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน ให้ความเชื่อมั่นข้อมูลด้านการเงิน การบริหารงาน และ การดำเนินงานที่สำคัญมีความถูกต้องเชื่อถือได้และทันเวลา ส่งเสริมให้หน่วยงานมีการบริหารจัดการที่ดีโดย จัดวางระเบียบการควบคุมภายในที่เพียงพอเหมาะสมกับหน่วยงาน และสภาพแวดล้อมรวมถึงการให้คำปรึกษา อย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือให้ดีขึ้น และช่วยให้หน่วยงานบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ตลอดจนการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนั้นในการจัดทำคู่มือ/นโยบายการตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ ได้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บุคลากรเกิดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของตนเอง รวมทั้งบทบาทขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือโดยได้กำหนด ความสำคัญลักษณะงาน กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน เทคนิคการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานในการตรวจสอบ

องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ

สารบัญ

บทที่ ๑ หลักการทั่วไปเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน	๑
คำนิยาม	๑
วัตถุประสงค์	๑
พันธกิจ	๒
บทที่ ๒ การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๓
สายการบังคับบัญชา	๓
อำนาจหน้าที่	๓
ความรับผิดชอบ	๓
ขอบเขตการปฏิบัติงาน	๔
หน้าที่หน่วยรับตรวจ	๕
การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน	๕
บทที่ ๓ นโยบายการตรวจสอบภายใน	๖
การกำกับดูแลและหน้าที่ความรับผิดชอบ	๖
จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน	๗
การจัดการกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์	๙
ลักษณะของความเสื่อมเสียความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม	๙
บทที่ ๔ กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๑๑
กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๑๑
กระบวนการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายใน	๑๒
บทที่ ๕ เทคนิคการตรวจสอบ	๑๕
บทที่ ๖ แนวทางการตรวจสอบ	๑๘
แนวทางการตรวจสอบด้านการเงิน การคลัง และการพัสดุ	๑๘
เอกสารอ้างอิง	๓๓

บทที่ ๑

หลักการทั่วไปเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน

การจัดทำคู่มือ/นโยบายการตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ ได้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บุคลากรเกิดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของตนเอง รวมทั้งบทบาทขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ โดยได้กำหนดความสำคัญลักษณะ งานกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน เทคนิคการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพประสิทธิผลและเป็นมาตรฐาน ในการตรวจสอบ

ค่านิยม

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้นตามตรวจสอบ ภายในจะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุง ประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

หน่วยงานตรวจสอบภายใน หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในของ อปท.ตามที่ กำหนดไว้ในกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ

ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายใน

หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของ อปท.

มาตรฐานการตรวจสอบภายใน หมายถึง กรอบแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อให้มีผลการปฏิบัติงานเป็นที่น่าเชื่อถือและมีคุณภาพเป็นที่ยอมรับจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน หมายถึง กรอบความประพฤติที่ต้งามที่ผู้ตรวจสอบภายในต้อง พึงปฏิบัติตนในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมเป็นอิสระและเปี่ยมด้วย คุณภาพ

วัตถุประสงค์

คู่มือ/นโยบายฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นกรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงาน กิจกรรมการตรวจสอบภายในของหน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ โดยยึด หลักการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และ เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ จึง กำหนดนโยบายเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน หน้าที่ความรับผิดชอบที่จำเป็นในการดำเนินกิจกรรมและ ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือเป็น กลไกหนึ่งของกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ระบบต่าง ๆ ขององค์การสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ขององค์การ

พันธกิจ

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหาร และการปฏิบัติงาน การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน และการตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ
๒. ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ เพื่อให้การบริหารงานและการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และเกิดคุณค่าเพิ่ม
๓. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อให้ทราบถึงความเพียงพอเหมาะสมของระบบการควบคุมภายใน

บทที่ ๒

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

สายการบังคับบัญชา

๑. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ มีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ

๒. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ เป็นผู้เสนอแผนตรวจสอบภายในประจำปี ต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ เพื่อพิจารณานำเสนอผู้บริหารตามลำดับขั้นต่อไป

๓. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ เป็นผู้เสนอรายงานผลการตรวจสอบภายในตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ เพื่อพิจารณาเสนอผู้บริหารตามลำดับขั้นต่อไป

๔. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ เป็นผู้ทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในนำเสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ เพื่อให้ความเห็นชอบและนำเสนอผู้บริหารพิจารณาตามลำดับขั้นและให้มีการเผยแพร่กฎบัตรการตรวจสอบภายในให้หน่วยรับตรวจทราบโดยทั่วกัน
อำนาจหน้าที่

๑. หน่วยตรวจสอบภายในมีหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ โดยดำเนินการตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

๒. มีสิทธิในการเข้าถึงบุคคล ข้อมูล เอกสารหลักฐาน ทรัพย์สิน และการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ตามความจำเป็นและเหมาะสม รวมถึงการสอบถาม การสังเกตการณ์ และขอคำชี้แจงจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานของทุกหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำแก่หน่วยรับตรวจ

๓. ไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติงาน หรือการแก้ไขการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารทุกระดับที่เกี่ยวข้อง ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นเพียงผู้ให้คำปรึกษาแนะนำ

ความรับผิดชอบ

๑. กำหนดนโยบาย เป้าหมาย ภารกิจ ของงานตรวจสอบภายในเพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของทุกหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ ให้สอดคล้องกับนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ โดยคำนึงถึงควมมีประสิทธิภาพของกิจกรรม การบริหารความเสี่ยง และความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน

๒. ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๓. จัดให้มีการประกันคุณภาพการตรวจสอบภายใน ตามกรมบัญชีกลางกำหนด

๔. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมทั้งให้มีการเผยแพร่กฎบัตรให้หน่วยรับตรวจทราบ

๕. สอบทานความเพียงพอเหมาะสมและประเมินประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน ทั้ง
ทางการเงิน การบัญชี และการปฏิบัติงาน

๖. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องมีการสื่อสารและปฏิบัติงานโดยตรงกับนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ

๗. จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปี เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ อนุมัติภายในเดือนกันยายน

๘. รายงานผลการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ ต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ

๙. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะที่ให้ไว้ในรายงานการตรวจสอบ

๑๐. ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ ระบบควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ หน่วยรับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑๑. ประสานกับหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะในอันที่จะทำให้ผลการตรวจสอบมีประโยชน์สามารถนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๑๒. พัฒนาบุคลากรของหน่วยตรวจสอบภายในให้มีความรู้ความชำนาญให้ด้านวิชาชีพการตรวจสอบภายในอย่างเพียงพอ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้แก่หน่วยรับตรวจต่อผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับหมายจากผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ นอกเหนือจากแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติแล้ว ทั้งนี้ งานดังกล่าวต้องไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานตามแผน และไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม หรือมีส่วนได้เสียในกิจกรรมที่ต้องตรวจสอบ

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ ปฏิบัติงานตรวจสอบครอบคลุมทั้งหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ โดยกำหนดขอบเขต ดังนี้

๑. งานให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service)

๑.๑ การตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Audit)

๑.๒ การตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ (Compliance Audit)

๑.๓ การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Audit)

๑.๔ การตรวจสอบอื่น ๆ หมายถึง การตรวจสอบอื่นนอกเหนือข้อ ๑.๑ – ๑.๓ เช่น การตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการตรวจสอบพิเศษ (การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ) เป็นต้น

๒. การบริการให้คำปรึกษา

โดยขอบเขตงานของการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ

หน้าที่หน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูลและคำชี้แจงเรื่องที่ตรวจสอบแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
 ๒. จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานให้ครบถ้วน สมบูรณ์พร้อมให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
- ปฏิบัติตามข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่าง ๆ ที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งให้ปฏิบัติ

การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ประกอบด้วย

๑. การประเมินความพึงพอใจหน่วยตรวจสอบภายใน โดยการประเมินผลจากหน่วยรับตรวจภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ
๒. การประเมินตนเอง ตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

บทที่ ๓

นโยบายการตรวจสอบภายใน

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีความเป็นอิสระ โปร่งใส มีคุณธรรม และเที่ยงธรรม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัดโดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในเรื่องที่ทำการตรวจสอบ

๒. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่ทำการตรวจสอบงานที่ตนเองเป็นผู้ปฏิบัติหรือดำเนินการ ภายใน ๑ ปี เพื่อมิให้เสียความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการตรวจสอบ

๓. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องผิดกฎหมาย และการดำเนินการในลักษณะผลประโยชน์ทับซ้อนกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๔. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติต่อหน่วยรับตรวจ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงาน หรือหลักเกณฑ์การปฏิบัติตามระเบียบ เพื่อปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น มิใช่เป็นลักษณะการจับผิด

๕. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติมีการศึกษาหาความรู้ และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ

๖. วางแผนการตรวจสอบให้ครอบคลุมถึงความเสี่ยงขององค์กร ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน โดยต้องปฏิบัติตามคู่มือการตรวจสอบภายใน มาตรฐาน และจริยธรรมการตรวจสอบภายใน

๗. ดำเนินบทบาทในการเสริมสร้างให้มีระบบการบริหารจัดการที่ดี โดยการตรวจสอบเพื่อให้ทราบ และแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหาร และดำเนินงานว่าเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ แผนงาน วัตถุประสงค์ ขององค์กรโดยประหยัด ได้ผลตามเป้าหมาย และมีความคุ้มค่า

๘. ให้มีการประชุมหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อจะได้ทราบปัญหาจากการตรวจสอบและแนะนำแนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๙. พัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ สร้างขวัญกำลังใจและความสามัคคีในการปฏิบัติหน้าที่

๑๐. นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบ วิเคราะห์ ประมวลผล และจัดเก็บข้อมูล เพื่อความสะดวก รวดเร็ว และประหยัดเวลา

๑๑. จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงานตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง

การกำกับดูแลและหน้าที่ความรับผิดชอบ

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ในการกำกับดูแลและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) กำหนดวัตถุประสงค์อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างเป็นทางการไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน

(๒) วางแผนการตรวจสอบระยะยาว และแผนการตรวจสอบภายในประจำปีตามผลการประเมินความเสี่ยงแผนงาน โครงการในระดับกลยุทธ์ของกรม รวมทั้งการมอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานติดตามประเมินผลเพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๓) ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดแนวทางและกำกับดูแลการตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในหน่วยงานของกรม

(๔) ศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดแนวทางการออกแบบและการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อกำหนดความเสี่ยงและแผนปรับปรุงการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

(๕) ให้คำปรึกษา เกี่ยวกับลักษณะงานและขอบเขตงานของหน่วยรับตรวจ เพื่อช่วยสร้างมูลค่าลดความเสี่ยงและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ และให้ความเห็นเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน

(๖) ประสานการทำงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในกรม ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจมีส่วนร่วมในการให้ข้อเสนอแนะ เพื่อทำให้ผลการตรวจสอบมีประโยชน์สามารถนำไปสู่

จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายใน พึงประพฤติปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่ดังมา โดยยึดหลักปฏิบัติตามจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน ดังต่อไปนี้

๑. ความซื่อสัตย์

ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร และมีความรับผิดชอบ ต้องปฏิบัติงานตามที่กฎหมาย ระเบียบฯ ข้อบังคับ และเปิดเผยข้อมูลตามวิชาชีพที่กำหนด ต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการกระทำใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย หรือไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสื่อมเสียมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายใน หรือสร้างความเสียหายต่อส่วนราชการ และต้องให้ความเคารพและสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบฯ ข้อบังคับและจรรยาบรรณของทางราชการ

๒. ความเที่ยงธรรม

ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใด ๆ ที่นำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของทางราชการ รวมทั้งกระทำใด ๆ ที่ทำให้เกิดอคติหรือความลำเอียงจนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม ไม่พึงรับสิ่งของใด ๆ ที่จะทำให้เกิดหรือก่อให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมในการใช้วิจารณญาณเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ และต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจพบ ซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าว อาจทำให้รายงานบิดเบือนจากข้อเท็จจริงหรือเป็นการปิดบังการกระทำที่ผิดกฎหมาย

๓. การปกปิดความลับ

ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรอบคอบในการใช้และรักษาข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน และต้องไม่นำข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานไปใช้ในการแสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเองและไม่กระทำการใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมายและประโยชน์ทางราชการ

๔. ความสามารถในหน้าที่

ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ โดยจะต้องปฏิบัติหน้าที่เฉพาะในส่วนที่ตนมีความรู้ ความสามารถ ทักษะและประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานเท่านั้น และต้องพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิภาพ และคุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

ความเป็นอิสระ

งานตรวจสอบภายในเป็นลักษณะงานต้องกระทำด้วยเหตุผลและมีอิสระโดยไม่ตกอยู่ภายใต้อิทธิพลของหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งหรือตัวบุคคล การให้ข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบเป็นไปด้วยความถูกต้องและตรงไปตรงมามากที่สุด สะท้อนภาพที่พบเห็นต่อผู้บริหารให้มากที่สุด ความเป็นอิสระขึ้นอยู่กับพื้นฐานสิทธิการเข้าถึงอย่างเพียงพอ มีเสรีภาพในการสอบถาม โดยปราศจากอุปสรรค การขัดขวางและการแทรกแซงของบุคคลใดบุคคลหนึ่งไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม การจำกัดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ มาตรฐานการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน แบ่งเป็นมาตรฐานคุณสมบัติและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

มาตรฐานด้านคุณสมบัติ

๑. การกำหนดถึงวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของงานตรวจสอบ
๒. การกำหนดถึงความเป็นอิสระ การปฏิบัติหน้าที่อย่างเที่ยงธรรม ซื่อสัตย์ มีจริยธรรม
๓. การปฏิบัติงานด้วยความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพ
๔. การสร้างหลักประกันและปรับปรุงคุณภาพ การปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. การบริหารงานการตรวจสอบภายในโดยหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ปรับปรุงและพัฒนาเพื่อสร้างคุณค่าเพิ่มแก่องค์กร
๒. ลักษณะงานตรวจสอบภายใน เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานองค์กรให้เป็นไปตามเป้าหมาย โดยมีการบริหารความเสี่ยงโดยการควบคุมและการกำกับดูแล
๓. การวางแผนการตรวจสอบภายใน
๔. การปฏิบัติงานตรวจสอบ
๕. การรายงานผลการปฏิบัติงานครบถ้วนและทันกาล
๖. การติดตามผลจากการรายงานผลสู่การปฏิบัติ
๗. การยอมรับสภาพความเสี่ยง

ความเที่ยงธรรม

งานตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรมต้องมีทัศนคติที่ไม่ลำเอียงหรือมีอคติไปทางหนึ่งทางใดและหลีกเลี่ยงในเรื่องความขัดแย้งทางผลประโยชน์ใด ๆ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีส่วนร่วมเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใด ๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของทางราชการ รวมทั้งกระทำใด ๆ ที่จะทำให้เกิดอคติ ลำเอียง จนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม

๒. ผู้ตรวจสอบภายในไม่พึงรับสิ่งของใด ๆ ที่จะทำให้เกิดหรือก่อให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมในการใช้
 วิจารณ์ญาติผู้ประกอบวิชาชีพปฏิบัติ

๓. ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจพบซึ่ง
 หากละเว้นไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าว อาจจะทำให้รายงานบิดเบือนจากข้อเท็จจริงหรือเป็น
 การปิดบังการกระทำผิดกฎหมายความซื่อสัตย์ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์
 ขยันหมั่นเพียรและมีความรับผิดชอบปฏิบัติและสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและ
 เปิดเผยข้อมูลตามวิชาชีพกำหนด

ความซื่อสัตย์

ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียรและมีความรับผิดชอบ
 ปฏิบัติและสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และเผยข้อมูลตามวิชาชีพกำหนด
 มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียรและมีความรับผิดชอบ

๒. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและเปิดเผยข้อมูล ตามวิชาชีพที่
 กำหนด

๓. ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการกระทำใด ๆ ขัดต่อกฎหมายหรือไม่เข้าไปมีส่วน
 ร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสื่อมเสียมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายในหรือสร้างความเสียหายต่อส่วน
 ราชการ

การจัดการกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์

ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความมุ่งมั่นความซื่อสัตย์สุจริตและมีคุณธรรม การตัดสินใจ
 และการปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใสรอบคอบระมัดระวังเพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายรวมทั้งสร้างความน่าเชื่อถือ
 และผลประโยชน์สูงสุดขององค์กร

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. ผู้ตรวจสอบภายในความหลีกเลี่ยงการดำเนินการใด ๆ ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทาง
 ผลประโยชน์ และไม่กระทำการในลักษณะใด ๆ อันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์หรือแสวงหาผลประโยชน์
 ส่วนตัวหรือพวกพ้อง

๒. ไม่ใช้หรือยอมให้ผู้อื่นใช้ตำแหน่งหน้าที่ของตนทั้งโดยตรงหรือทางอ้อม เพื่อแสวงหาประโยชน์

๓. ไม่นำความลับหรือข้อมูลของหน่วยงานไปแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวหรือพวกพ้อง

๔. ในกรณีที่บุคลากรหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เข้าไปมีส่วนร่วมหรือเป็นผู้มีส่วนได้เสียใด ๆ ซึ่งอาจมี
 ผลประโยชน์หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

ลักษณะของความเสียหายความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

กรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างอิสระหรือเที่ยง
 ธรรม ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยถึงเหตุหรือข้อจำกัดที่เกิดขึ้นในแต่ละกรณีดังนี้

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่ประเมินงานที่ตนเคยมีหน้าที่รับผิดชอบมาก่อนเพราะอาจทำให้สูญเสีย
 ความเที่ยงธรรมได้

๒. การให้ความเชื่อมั่นในงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบอยู่นั้นจะต้องให้มีการควบคุมดูแลจากหน่วยงานอื่น
๓. สามารถให้ความเชื่อมั่นต่องานที่เคยให้บริการคำปรึกษาหากลักษณะการให้คำปรึกษานั้นไม่ได้มีผลกระทบต่อความเที่ยงธรรม
๔. กรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดอันจะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถบริการให้คำปรึกษาได้อย่างเป็นอิสระหรือเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยเหตุหรือข้อจำกัดดังกล่าวให้กับผู้รับบริหารทราบก่อนที่จะรับงาน

บทที่ ๔

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ขั้นตอน ๑. การวางแผนการตรวจสอบ

๑. สืบหาข้อมูลเบื้องต้น เพื่อเรียนรู้และทำความเข้าใจหน่วยรับตรวจที่จะเลือกมาตรวจสอบ เช่น โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน อัตรากำลัง นโยบาย ภารกิจ ผลการปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรค เป็นต้น โดยศึกษาจากเอกสารการประชุมหารือกับหัวหน้าของหน่วยรับตรวจ การสอบถาม ดูรายงานผลการตรวจสอบครั้งก่อน

๒. ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ตามที่หน่วยรับตรวจจัดทำตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ เพื่อให้ทราบถึงความเพียงพอเหมาะสมของประสิทธิผลระบบการควบคุมภายในและใช้เป็นข้อมูล ในการวางแผนการตรวจสอบให้เหมาะสม ซึ่งจะช่วยให้ประหยัดเวลา อัตรากำลังแฉ่งงบประมาณ ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๓. ประเมินความเสี่ยง เพื่อช่วยให้สามารถพิจารณาถึงความเสี่ยงหรือความน่าจะเป็นที่อาจเกิดขึ้น และเป็นผลทำให้การทำงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ ซึ่งหากพิจารณาแล้วเห็นว่ามีความเสี่ยงในระดับสูง ก็ควรวางแผนการตรวจสอบทันทีหรือในปีแรก ๆ โดยสามารถเลือกประเมินความเสี่ยงระดับหน่วยงาน หรือระดับกิจกรรม หรือทั้งระดับหน่วยงานและระดับกิจกรรมก็ได้ตามความเหมาะสมกับศักยภาพ ของผู้ตรวจสอบ ภายในประกอบด้วย การระบุปัจจัยเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยงและการจัดลำดับ ความเสี่ยง รวมถึงให้มีการจัดทำบัญชีรายการความเสี่ยงด้วย

๔. จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปี เสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติ ภายในเดือนกันยายน ด้วยแผนการตรวจสอบระยะยาว มีระยะเวลา ๓ - ๕ ปี และต้องกำหนดให้ครอบคลุมหน่วยรับตรวจทั้งหมด สำหรับแผนการตรวจสอบประจำปี มีระยะเวลา ๑ ปี และต้องจัดทำให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาว เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ส่งสำเนาแผนตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปีให้หน่วยรับตรวจ

๕. จัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Engagement plan) ในหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ให้ความเห็นชอบ ประกอบด้วย การกำหนดประเด็นการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานขอบเขต การปฏิบัติงาน และแนวทางการปฏิบัติงาน โดยต้องจัดทำให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี

ขั้นตอน ๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑. ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑) กำหนดวัน เวลา และผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบแต่ละหน่วยรับตรวจและกิจกรรมการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี แจ้งกำหนดการเข้าตรวจสอบ รวมทั้งรายการเอกสารหลักฐานที่ให้จัดเตรียมสำหรับการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบ

๒) ให้ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบศึกษาข้อมูลของหน่วยรับตรวจ เช่น ภารกิจผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ กระดาษทำการ รายงานผลการตรวจสอบ ผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะขอ ครั้งก่อน เป็นต้น รวมถึงต้องศึกษาเรียนรู้ระเบียบกฎหมายที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๒. ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

- ๑) เมื่อถึงหน่วยรับตรวจประชุมเปิดการตรวจสอบระหว่างผู้ตรวจสอบกับผู้รับตรวจที่เกี่ยวข้อง โดยให้ผู้ตรวจสอบแจ้งวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการตรวจสอบ ให้ผู้รับตรวจทราบและยืนยันความเหมาะสม
- ๒) ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement plan)
- ๓) จัดทำกระดาษทำการ โดยบันทึกรายละเอียด ข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้จากการตรวจสอบและรวบรวมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เพื่อใช้ในการรายงานผลการตรวจสอบ

๓. เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ

- ๑) รวบรวมกระดาษทำการ เอกสารหลักฐานต่าง ๆ ให้ครบถ้วน โดยให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในสอบทานความครบถ้วนสมบูรณ์ของการปฏิบัติงานตรวจสอบกระดาษทำการและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ รวมถึงสรุปประเด็นข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะเพื่อแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบ
- ๒) ประชุมปิดการตรวจสอบ เพื่อแจ้งผู้รับตรวจที่เกี่ยวข้องทราบถึงประเด็นข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงข้อบกพร่องที่ตรวจพบ โดยต้องเปิดโอกาสให้ผู้รับตรวจได้ชี้แจง และยืนยันความถูกต้องเหมาะสมของข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะด้วย

ขั้นตอน ๓. การจัดทำรายงานและติดตาม

๑. การจัดทำรายงานเป็นการรายงานผลการตรวจสอบเพื่อให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขตวิธีการปฏิบัติงาน และข้อมูลผลการตรวจสอบทั้งหมด ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญและการควบคุมรวมถึงข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง เพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการให้หน่วยรับตรวจแก้ไขปรับปรุง

๑) เสนอร่างรายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน สอบทานความถูกต้องสมบูรณ์ ภายใน ๑๕ วันทำการนับจากวันที่ตรวจเสร็จ

๒) รายงานผลการตรวจสอบให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบและพิจารณาสั่งการให้หน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะในรายงานการตรวจสอบแล้วส่งสำเนารายงานการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจโดยให้หน่วยรับตรวจรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะภายใน ๓๐ วัน

๒. การติดตาม เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจได้มีการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายในตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งการให้ดำเนินการหรือไม่ เพียงใด

๑) เมื่อหน่วยรับตรวจแจ้งผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ให้ผู้รับผิดชอบสอบทานความครบถ้วนถูกต้องของการดำเนินการ โดยดูเอกสารหลักฐานประกอบเพื่อยืนยันการดำเนินการ

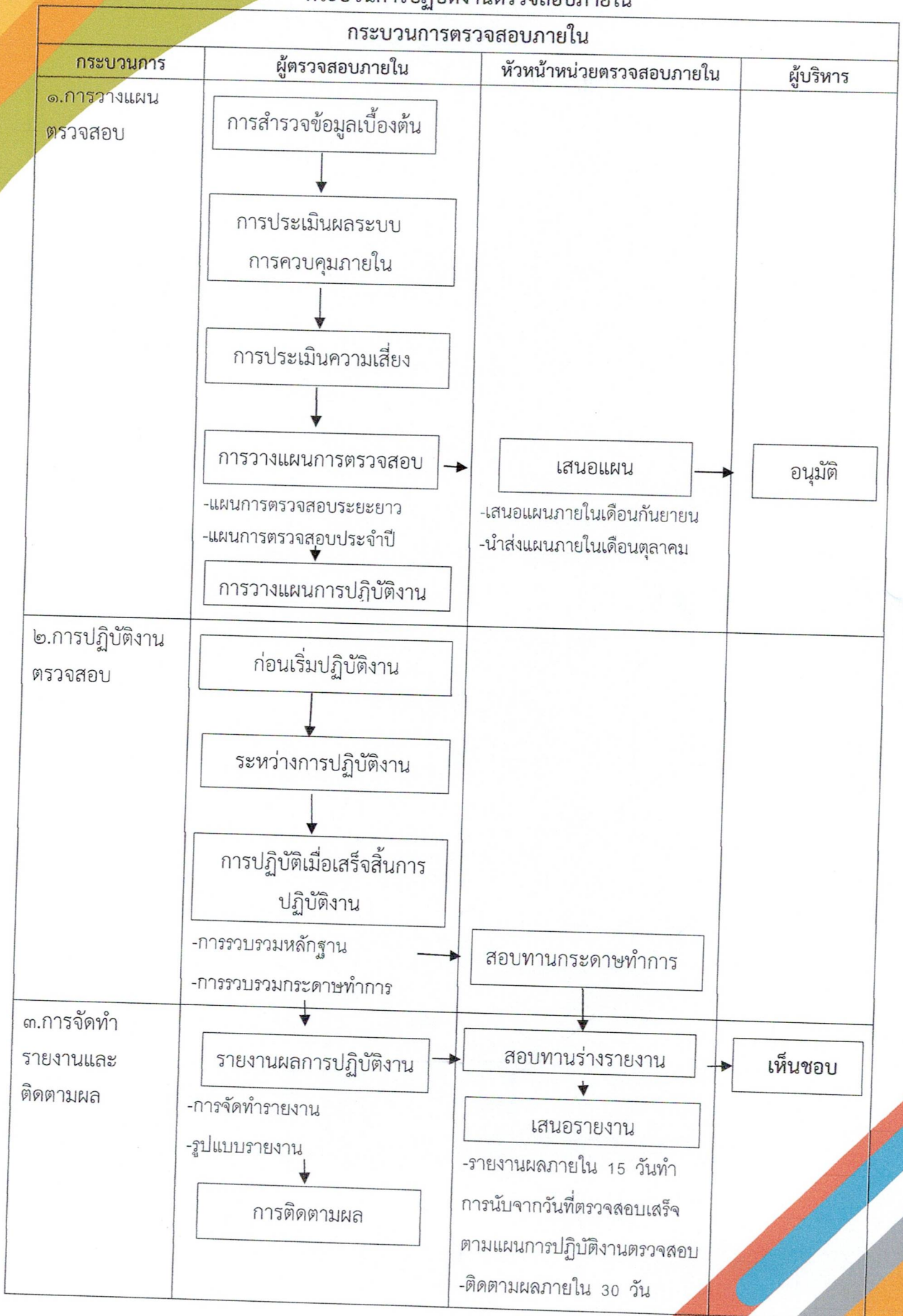
๒) เสนอผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ภายใน ๕ วันทำการ เพื่อพิจารณาก่อนเสนอผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

๓) กรณีหน่วยรับตรวจไม่รายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ภายในกำหนด ๓๐ วัน ให้ผู้ตรวจสอบภายในเร่งรัดติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ โดยแจ้งเป็นหนังสือประทับตราและให้หน่วยรับตรวจรายงานผลให้ทราบภายใน ๓๐ วัน

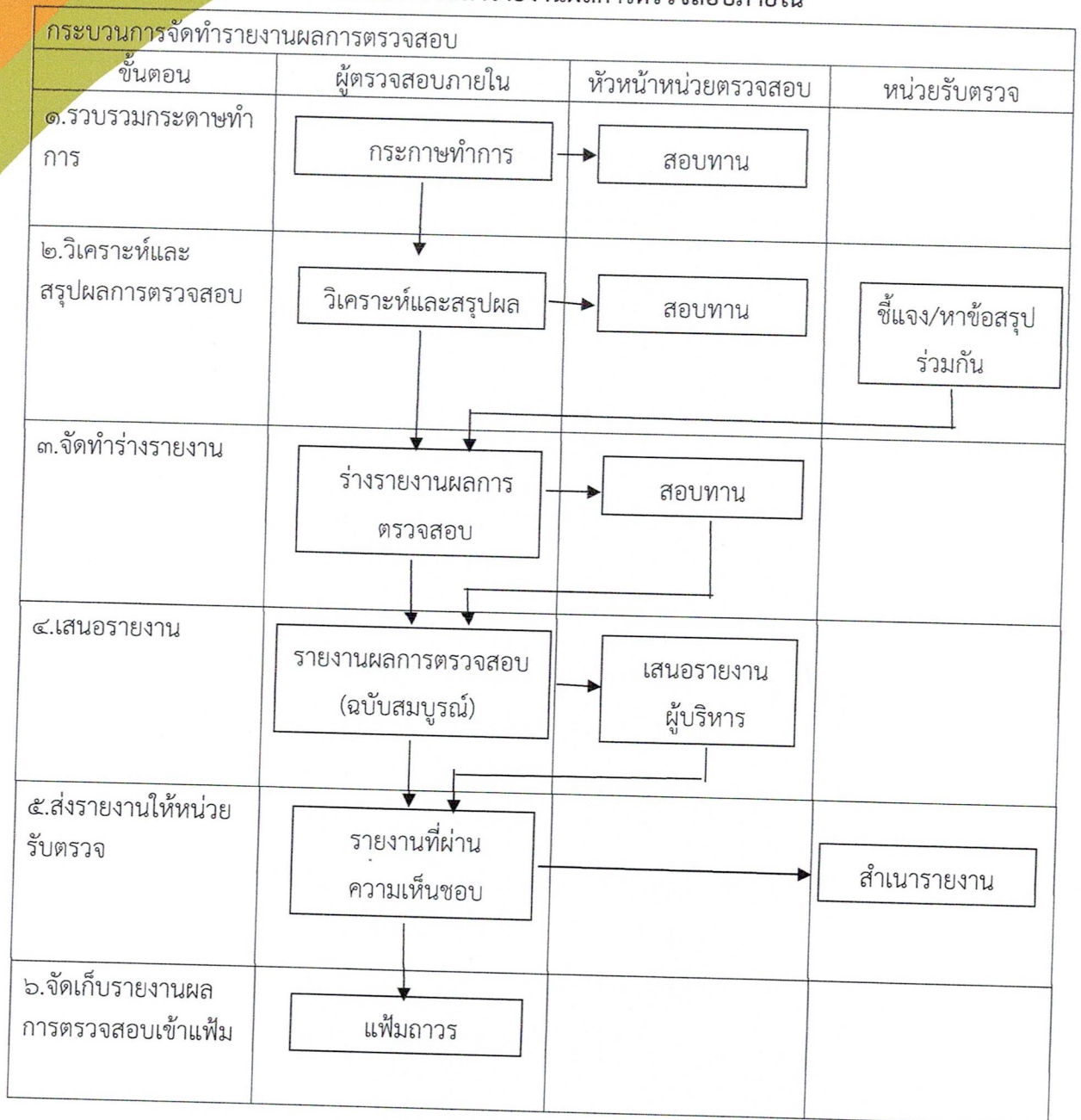
กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

กระบวนการตรวจสอบภายใน			
กระบวนการ	ผู้ตรวจสอบภายใน	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	ผู้บริหาร
๑.การวางแผนตรวจสอบ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">การประเมินผลระบบ การควบคุมภายใน</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">การประเมินความเสี่ยง</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">การวางแผนการตรวจสอบ</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">การวางแผนการปฏิบัติงาน</div> <p style="font-size: small; margin-top: 5px;">-แผนการตรวจสอบระยะยาว -แผนการตรวจสอบประจำปี</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 100px; margin-bottom: 5px;">เสนอแผน</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">สอบทานกระดาษทำการ</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">สอบทานร่างรายงาน</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">เสนอรายงาน</div> <p style="font-size: small; margin-top: 5px;">-เสนอแผนภายในเดือนกันยายน -นำส่งแผนภายในเดือนตุลาคม</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 100px; margin-bottom: 5px;">อนุมัติ</div>
๒.การปฏิบัติงานตรวจสอบ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">ระหว่างการปฏิบัติงาน</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน</div> <p style="font-size: small; margin-top: 5px;">-การรวบรวมหลักฐาน -การรวบรวมกระดาษทำการ</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 100px; margin-bottom: 5px;">สอบทานกระดาษทำการ</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">สอบทานร่างรายงาน</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">เสนอรายงาน</div> <p style="font-size: small; margin-top: 5px;">-รายงานผลภายใน 15 วันทำการนับจากวันที่ตรวจสอบเสร็จตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ -ติดตามผลภายใน 30 วัน</p>	
๓.การจัดทำรายงานและติดตามผล	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">รายงานผลการปฏิบัติงาน</div> <p style="font-size: small; margin-top: 5px;">-การจัดทำรายงาน -รูปแบบรายงาน</p> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">การติดตามผล</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 100px; margin-bottom: 5px;">เห็นชอบ</div>	

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน



กระบวนการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายใน



บทที่ ๕

เทคนิคการตรวจสอบ

เป็นวิธีการรวบรวมหลักฐานข้อเท็จจริงต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบ เทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบโดยทั่วไป ดังนี้

๑) การสุ่มตัวอย่าง เป็นการเลือกข้อมูลแต่เพียงบางส่วน ปัจจุบันนิยมใช้กัน ๔ วิธี คือ

๑.๑ วิธี Random Sampling เป็นการเลือกตัวอย่างจำนวนหนึ่งจากข้อมูลทั้งหมด โดยให้แต่ละหน่วยของข้อมูลมีโอกาสที่จะได้รับเลือกเท่าเทียมกันและเป็นไปอย่างยุติธรรม เช่นการจับสลาก เป็นต้น

๑.๒ วิธี Systematic Sampling เป็นการเลือกตัวอย่างโดยการกำหนดระยะหรือช่วงของตัวอย่างที่จะเลือกด้วยวิธีแบ่งไว้เท่า ๆ กันเช่น เลือกตัวอย่างใบสำคัญ ๑ ฉบับจากใบสำคัญทุก ๆ ๑๕ ฉบับ เป็นต้น

๑.๓ วิธีการแบ่งข้อมูลออกเป็นกลุ่ม

- Stratified Sampling เป็นการเลือกตัวอย่างของข้อมูลที่มีลักษณะแตกต่างกัน โดยมีวิธีการดำเนินการเป็น ๒ ขั้นตอน คือ แบ่งข้อมูลออกเป็นกลุ่มโดยการรวบรวมข้อมูลที่มีลักษณะเหมือนกันไว้ในกลุ่มเดียวกัน และสุ่มตัวอย่างจากแต่ละกลุ่มเหล่านั้นอีกครั้งหนึ่ง โดยวิธีการสุ่มตัวอย่างอาจแตกต่างกันไปในแต่ละกลุ่ม เพื่อให้ได้ตัวอย่างที่ดี มีความถูกต้องและเชื่อถือได้ เช่น ตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ที่มีปริมาณมาก และสถานที่เก็บมีหลายแห่ง

- Cluster Sampling เป็นการเลือกตัวอย่างของข้อมูลที่มีคุณลักษณะคล้ายคลึงกันโดยมีวิธีการดำเนินการเป็น ๒ ขั้นตอน คือ แบ่งข้อมูลออกเป็นกลุ่มโดยกำหนดจำนวนเท่ากัน ซึ่งถือตำแหน่งที่ตั้งหรือการเก็บรวบรวมรายการเป็นเกณฑ์ ขึ้นอยู่กับลักษณะและปริมาณของข้อมูลที่มีอยู่ทั้งหมด และการสุ่มเลือกกลุ่มต่าง ๆ ที่แบ่งไว้มาเป็นตัวอย่าง กล่าวคือเลือกทั้งกลุ่มมาเป็นตัวอย่างในการสุ่มเลือกตัวอย่างนี้ ซึ่งจะเป็นจำนวนเล็กน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับลักษณะและขนาดของข้อมูล

๑.๔ วิธี Selective หรือ Judgement Sampling เป็นการเลือกข้อมูลที่ขึ้นอยู่กับความคิดเห็นของผู้ตรวจสอบว่าจะพิจารณาเลือกสุ่มตัวอย่างใดบ้าง โดยตัวอย่างที่สุ่มเลือกนั้นควรเป็นสิ่งของที่มีคุณลักษณะพิเศษ ซึ่งเคลื่อนย้ายหรือหีบฉวยได้และอาจก่อให้เกิดการทุจริตได้ด้วย

๒) การตรวจนับ เป็นการพิสูจน์จำนวนและสภาพของสิ่งที่ตรวจนับว่ามีอยู่ครบถ้วนตามที่บันทึกไว้หรือไม่ สภาพของสิ่งของนั้นเป็นอย่างไร อยู่ในสภาพชำรุดเสียหายหรือไม่ มีการเก็บรักษาอย่างไร โดยปกติการตรวจนับนี้จะใช้การตรวจสอบเงินสด วัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ เป็นต้น

๓) การยืนยันยอด เป็นการขอให้บุคคลที่ไม่ใช่ผู้รับตรวจซึ่งทราบเรื่องเกี่ยวกับหลักฐานต่าง ๆ ให้การยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรมายังผู้ตรวจสอบโดยตรง การยืนยันนี้เมื่อปฏิบัติอย่างถูกต้องจะถือเป็นหลักฐานที่เชื่อถือได้มากที่สุด เนื่องจากบุคคลดังกล่าวไม่จำเป็นต้องปิดบังข้อเท็จจริง เทคนิคนี้ส่วนใหญ่ให้กับการยืนยันยอดเงินฝากธนาคาร หรือสินทรัพย์ซึ่งอยู่ในความครอบครองของบุคคลอื่น

๑๑) การสอบถาม เป็นการสอบถามผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงต่าง ๆ การสอบถามอาจทำได้เป็นลายลักษณ์อักษรหรือด้วยวาจา การสอบถามเป็นลายลักษณ์อักษรอาจใช้แบบสอบถามและกำหนดคำถามเพื่อให้ได้คำตอบว่าใช่ หรือ ไม่ใช่ หรืออาจจะเป็นคำถามที่กระตุ้นให้ผู้ตอบใช้ความคิดของตนเองก็ได้ขึ้นอยู่กับว่า ผู้ตรวจสอบต้องการคำตอบในลักษณะใด ทั้งนี้คำถามที่ใช้ควรมีลักษณะต่อเนื่องกัน

๑๒) การสังเกตการณ์ เป็นการสังเกตให้เป็นด้วยตาในสิ่งที่ต้องการทราบอย่างระมัดระวัง โดยใช้ความรู้ความสามารถที่มีอยู่ รวมถึงการใช้วิจารณญาณพิจารณาสิ่งที่ได้เห็น แล้วบันทึกเหตุการณ์ต่าง ๆ ไว้

๑๓) การตรวจทาน เป็นการยืนยันความจริง ความถูกต้อง ความแม่นยำ ความสมเหตุสมผลหรือความน่าเชื่อถือของสิ่งใดสิ่งหนึ่ง โดยการหาหลักฐานยืนยันกับข้อเท็จจริงที่ปรากฏอยู่ เช่น ข้อเท็จจริงปรากฏว่าได้จ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้แล้ว ๑๐๐,๐๐๐ บาท หลักฐานที่จะนำมาตรวจทาน คือ ต้นข้าวเช็คที่ระบุเลขที่เช็ค วันที่ ชื่อเจ้าหนี้ รายการที่จ่าย จำนวนเงิน และการลงนามของผู้ถืออำนาจสั่งจ่ายตลอดจนใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจากเจ้าหนี้ ซึ่งควรมีรายละเอียดเช่นเดียวกับต้นข้าวเช็ค เป็นต้น

๑๔) การสืบสวน เป็นเทคนิคที่ผู้ตรวจสอบจะใช้ในกรณีที่ไม่สามารถค้นพบข้อเท็จจริง ซึ่งคาดว่ามียู่หรือควรจะเป็น ดังนั้นผู้ตรวจสอบจะต้องค้นหาข้อเท็จจริงโดยเริ่มจากผลไปหาเหตุทีละขั้นตอน แต่ในบางกรณีผู้ตรวจสอบไม่สามารถหาหลักฐานมายืนยันขั้นตอนต่าง ๆ ได้ทุกขั้นตอนก็ยังไม่ยอมหรือให้ความเห็นเพิ่มเติม

๑๕) การประเมินผล เป็นการเปรียบเทียบมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้กับผลการปฏิบัติงานจริงว่าเกิดผลต่างหรือไม่ ถ้าเกิดผลต่างผู้ตรวจสอบต้องพิจารณาว่าเกิดขึ้นจากวิธีปฏิบัติไม่รัดกุมหรือไม่ดีพอหรือว่าเนื่องจากสาเหตุอื่น เมื่อทราบสาเหตุที่แท้จริงแล้ว ผู้ตรวจสอบต้องวิเคราะห์ต่อไปอีกว่าเกิดจากสาเหตุสุดวิสัย ซึ่งอยู่นอกเหนือการควบคุมของวิญญูชนหรือไม่ หากมีใครควรเสนอข้อคิดเห็นเพื่อการปรับปรุงแก้ไขต่อไป ผู้ตรวจสอบต้องใช้วิจารณญาณตัดสินว่าข้อมูลที่นำมาเปรียบเทียบ และผ่านการประเมินผลมาแล้วนั้น เพียงพอหรือไม่ ควรเพิ่มหรือลดปริมาณการทดสอบเพียงใดเพื่อให้สามารถนำมาวิเคราะห์ประเมินผลได้ ทั้งนี้ควรประเมินความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นจากการเพิ่มหรือลดปริมาณการทดสอบรายการเมื่อเทียบกับผลที่ได้รับ

๒.๓ ต้องเสนอรายงานสถานะการเงินประจำวันผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อเสนอให้
ผู้บริหารทราบ

๒.๔ รายงานสถานะการเงินประจำวันลงลายมือชื่อครบถ้วน

๓) การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการต่าง ๆ และผู้ตรวจสอบการรับเงิน

วิธีการตรวจสอบ

๓.๑ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

๓.๒ มีคณะกรรมการอย่างน้อย ๓ คน โดยระบุผู้ถือกุญแจตู้เงิน

๓.๓ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการแทนชั่วคราว กรณีกรรมการเก็บรักษาเงินไม่สามารถปฏิบัติ

หน้าที่ตามคำสั่งและลงลายมือชื่อในรายงานสถานะการเงินประจำวันครบถ้วน

๔) การรับเงินรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

วิธีการตรวจสอบ

๔.๑ รับเงินและนำส่งเงินรายได้ครบถ้วน

๔.๒ ผู้ตรวจสอบได้ตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและลงลายมือชื่อหลังสำเนาใบเสร็จรับเงิน

๔.๓ จัดทำใบนำส่งเงินและใบสำคัญสรุบบินำส่งเงินพร้อมผู้รับเงินและผู้ส่งเงินลงลายมือชื่อ

๔.๔ สมุดเงินสดรับ ทะเบียนรายรับ ใบนำส่งเงินและใบสำคัญสรุบบินำส่งเงินครบถ้วน

๕) การใช้ใบเสร็จรับเงิน

วิธีการตรวจสอบ

๕.๑ มีสำเนาใบเสร็จรับเงินติดไว้กับเล่ม

๕.๒ การเขียนใบเสร็จรับเงินห้ามขาด ลบ แก้ไข เพิ่มเติม หากมีความจำเป็นต้องแก้ไขให้ขีดฆ่า

และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับกับการขีดฆ่าไว้

๕.๓ มีทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน และลงรายการครบถ้วน

๕.๔ เมื่อสิ้นปีงบประมาณได้เจาะปรุ หรือประทับตราเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินและจัดทำรายงาน

การใช้ใบเสร็จรับเงินเสนอผ่านปลัดเทศบาลเพื่อเสนอผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

๕.๕ ตรวจสอบจำนวนใบเสร็จรับเงินคงเหลือกับทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินมีจำนวนถูกต้องตรงกัน

๖) การนำส่งเงินและการนำฝากธนาคาร

๖.๑ มีการจัดทำบันทึกการรับ - ส่งเงินเมื่อมีการรับเงินรายได้ให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันนั้นหากนำฝากไม่ทันให้ส่งมอบเงินให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินเพื่อเก็บรักษาไว้ในตู้เงิน และให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันทำการถัดไป หากท้องถิ่นห่างไกลการคมนาคมไม่สะดวกให้นำฝากธนาคารในวันทำการสุดท้ายของสัปดาห์

๖.๒ กรณีรับเงินรายได้แล้วไม่นำส่ง หรือนำส่งไม่ครบตามจำนวนที่จัดเก็บ หรือนำส่งไม่ตรงกับวันที่จัดเก็บ หรือนำส่งวันรุ่งขึ้น โดยไม่มีการบันทึกว่ารับเงินหลังปิดบัญชี หรือมีการนำฝากธนาคารน้อยกว่าจำนวนที่จัดเก็บได้ ต้องให้ผู้รับผิดชอบนำส่งในวันที่ตรวจพบ และหากนำส่งยังไม่ครบถ้วนถือว่าทำให้เงินขาดบัญชี

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

- ๑) รายงานสถานะการเงินประจำวัน
- ๒) หนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคาร/Bank Statement/สมุดเงินฝากธนาคาร
- ๓) งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
- ๔) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน กรรมการตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและ

นำส่งเงิน คณะกรรมการรับ - ส่ง

- ๕) ใบนำส่งเงิน ใบสำคัญสรุบบินำส่งเงิน สำเนาใบนำฝากธนาคาร
- ๖) ต้นข้าวเช็ค รายการจัดทำเช็ค
- ๗) ใบเสร็จรับเงิน ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน รายการใช้ใบเสร็จรับเงิน
- ๘) งบประมาณรายจ่ายประจำปี ทะเบียนคุมเงินรายรับ

การจัดทำบัญชีและงบการเงิน

วิธีการตรวจสอบ

- ๑) การจัดทำสมุดบัญชีเงินสดรับ เงินสดจ่าย ทะเบียนรายรับ และสรุบบัญชีต่าง ๆ จัดทำเป็นปัจจุบัน
- ๒) การบันทึกบัญชีเป็นไปตามประกาศของกระทรวงมหาดไทย เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓) จัดทำงบการเงิน ณ วันสิ้นเดือน เพื่อเสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ นำเสนอให้ผู้บริหารทราบและส่งสำเนางบการเงินให้ผู้กำกับดูแล (อำเภอ/จังหวัด ตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดดังต่อไปนี้

- รายงานรับ - จ่ายเงิน
- งบทดลอง
- รายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
- กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากเงินรายรับ)
- กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่าย (จากจากเงินสะสม)
- การดาษทำการกระทบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินทุนสำรองเงินสะสม)
- กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินกู้)
- กระดาษทำการกระทบยอดงบประมาณคงเหลือ
- การดาษทำการกระทบยอดการโอนงบประมาณคงเหลือ

๔) จัดทำงบการเงิน ณ วันสิ้นปี เพื่อแสดงผลการดำเนินงานและสรุบบัญชีฐานะการเงินเสนอให้คณะกรรมการบริหารทราบ และส่งสำเนางบการเงิน ณ วันสิ้นปี ให้กับผู้กำกับดูแลและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายใน ๙๐ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณและประกาศสำเนางบแสดงฐานะการเงินและงบประกอบอื่น ๆ ให้ประชาชนทราบ จัดทำตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด ดังต่อไปนี้

- งบแสดงฐานะการเงินและหมายเหตุประกอบแสดงฐานะการเงิน
- งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ
- งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับและเงินสะสม
- งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม
- งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ เงินสะสม เงินทุนสำรองเงินสะสมและ

เงินกู้

๕) ทุกสิ้นปีงบประมาณ เมื่อปิดบัญชีรายรับรายจ่ายแล้ว ให้กันเงินสะสมประจำปีไว้ร้อยละ ๒๕ ของทุกปี เพื่อเป็นทุนสำรองเงินสะสม โดยที่ทุนสำรองเงินสะสมนี้ให้เพิ่มขึ้นร้อยละ ๒๕ ของทุกปี

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

- ๑) สมุดเงินสดรับ - จ่าย
- ๒) ทะเบียนเงินรายจ่าย
- ๓) สมุดบัญชีแยกประเภท
- ๔) งบการเงินประจำเดือน
- ๕) งบการเงิน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ
- ๖) หนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคาร ณ วันสิ้นเดือนและงบทายยอดเงินฝากธนาคาร
- ๗) ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ

ด้านการเบิกจ่าย

การเบิกจ่ายเงิน

วิธีการตรวจสอบ

- ๑) การจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพันตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรืองบประมาณเพิ่มเติมหรือขอโอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง
- ๒) แผนการใช้จ่ายเงิน โดยให้วางแผนทุก ๒ เดือน (ไตรมาส) ตามแผนการใช้จ่ายเงินที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดส่งให้กองคลังก่อนวันเริ่มต้นของแต่ละไตรมาสอย่างน้อย ๖๐ วัน
- ๓) การขอเบิกงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณโดยให้เบิกได้เฉพาะงบประมาณนั้น รวมทั้งเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้อปท. โดยระบุวัตถุประสงค์ เว้นแต่
 - เป็นเงินงบประมาณรายจ่ายที่ยังมิได้ก่อหนี้ผูกพันในปีงบประมาณนั้นและได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้ต่อผู้มีอำนาจตามระเบียบฯ แล้ว
 - เป็นงบประมาณรายจ่ายที่ได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ และได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นให้กันเงินไปจ่ายในปีงบประมาณถัดไป
 - กรณีมีเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยระบุวัตถุประสงค์ซึ่งเบิกจ่ายไม่ทันภายในสิ้นปีงบประมาณที่ผ่านมา และได้บันทึกปีไว้แล้ว
- ๔) จัดทำทะเบียนคู่มือการเบิกจ่ายเงินและรายงานการจัดทำเช็ค
- ๕) หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกเป็นผู้ลงลายมือชื่อเบิกเงินและให้วางฎีกาตามแบบที่กำหนด

๖) หน้าฎีกาเบิกจ่ายเงินลงลายมือชื่อและเอกสารประกอบฎีกาถูกต้องครบถ้วนและหลักฐานการเบิกหากเป็นภาพถ่ายหรือสำเนาให้ผู้เบิกรับรองความถูกต้องด้วย

๗) การซื้อ เช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของ ให้วางฎีกาอย่างช้าไม่เกิน ๕ วัน นับจากวันตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงาน

๘) การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค

๙) สมุดเงินสดจ่าย รายงานการจัดทำเช็ค ต้นชั้นเช็ค Bank Statement ถูกต้อง ตรงกัน

๑๐) หลักฐานการจ่ายเงินใบเสร็จรับเงินได้รับรองการจ่าย และใบสำคัญคู่จ่ายหัวหน้า

หน่วยงาน คลังรับรองความถูกต้อง

๑๑) เงินที่เบิกถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ให้หน่วยงานผู้เบิกนำส่งคืนหน่วยงานคลังภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ได้รับเงินจากหน่วยงานคลัง

๑๒) การจัดเก็บฎีกาเรียงตามรายงานการจัดทำเช็ค

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑) ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ

๒) แผนการใช้จ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และของหน่วยงานผู้เบิก

๓) ทะเบียนคุมเงินรายจ่ายตามงบประมาณ

๔) สมุดฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๕) ฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๖) รายงานการจัดทำเช็ค

๗) สมุดเงินสดจ่าย ต้นชั้นและ Bank Statement

การเขียนเช็คสั่งจ่าย

วิธีการตรวจสอบ

๑) เช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิได้รับเงิน ชัดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมเช็ค

๒) สั่งจ่ายเช็คในนามหัวหน้าหน่วยงานคลัง กรณีวงเงินต่ำกว่า ๖,๐๐๐ บาท ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

๓) เช็คสั่งจ่ายผู้บริหารท้องถิ่นและปลัด อปท. ร่วมลงนามด้วยทุกครั้ง

เอกสารประกอบการตรวจ

๑) เช็ค/ต้นชั้นเช็ค

๒) ฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๓) หนังสือแจ้งรายชื่อผู้ลงนามในการสั่งจ่ายเช็คให้กับธนาคาร

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

วิธีการตรวจสอบ

- ๑) ได้รับอนุมัติให้ไปราชการจากผู้มีอำนาจอนุมัติ
 - ผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของผู้บริหารท้องถิ่นและประธานสภา
 - ผู้บริหารท้องถิ่น เป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของรองนายกองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น ที่ปรึกษานายกองค์การบริหารส่วนตำบล เลขาธิการนายกเทศมนตรี ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น รวมถึงลูกจ้างพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - ประธานสภาท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของสมาชิกสภาท้องถิ่น โดยต้องมีคำรับรองจากผู้บริหารท้องถิ่นว่ามีงบประมาณเพียงพอที่จะเบิกจ่าย
 - กรณีที่กระทรวงมหาดไทย หรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น แจ้งให้ผู้บริหารท้องถิ่นหรือประธานสภาท้องถิ่นเดินทางไปราชการประชุม อบรมหรือสัมมนา ให้ถือว่าได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการแล้ว โดยไม่ต้องขออนุมัติต่อผู้ว่าราชการจังหวัดอีก เพียงแต่แจ้งให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ
- ๒) การตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 - ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปเบิกได้ในลักษณะเหมาจ่ายตามจำนวนเงินและเงื่อนไขที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด โดยให้นับเวลาเดินทางตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่ หรือสถานที่ราชการปกติจนถึงสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ แล้วแต่กรณี
 - เวลาเดินทางไปราชการกรณีที่มีการพักแรม ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมง หากนับได้เกินสิบสองชั่วโมงถือเป็นหนึ่งวัน หากกรณีไม่มีการพักแรม หากนับไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมงแต่เกินหกชั่วโมงขึ้นไปให้ถือเป็นครึ่งวัน
 - การเดินทางไปราชการที่จำเป็นต้องพักแรม เว้นแต่การพักแรมซึ่งโดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะหรือพักแรมในที่พักซึ่งทางราชการจัดที่พักไว้ให้แล้ว ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายหรือลักษณะจ่ายจริงก็ได้ แต่ถ้าเป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายหรือลักษณะจ่ายจริงก็ได้ แต่ถ้าเป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งหมด ในการนี้เป็นการเดินทางไปราชการในท้องที่ที่ค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยวให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราสูงได้ตามความจำเป็น ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
 - การเดินทางไปราชการโดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้ยานพาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทางหรือหลักฐานการขอเบิกเงินค่าพาหนะนั้น

- การเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพมหานครกับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพมหานครหรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพมหานคร ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด คือให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงแต่ต้องไม่เกินเที่ยวละ ๖๐๐ บาท การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน ๕๐๐ บาท
- การใช้จ่ายพาหนะส่วนตัวไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บริหารท้องถิ่น ซึ่งมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาะจ่ายให้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับเป็นค่าพาหนะส่วนตัวได้ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลกิโลเมตรละ ๒ บาท ให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในระยะทางสั้นและตรงซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัย ในกรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่นตัดผ่าน เช่น เส้นทางของเทศบาล ในกรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงและของหน่วยงานอื่น ให้ผู้เดินทางเป็นผู้รองรับระยะทางในการเดินทาง
- การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ให้เป็นตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้
 - (๑) ชั้นธุรกิจ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับ มากกว่าหรือตำแหน่งที่เทียบเท่าขึ้นไป
 - (๒) ชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด
 - (ก) สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับ , ถึงระดับ ๘ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า
 - (ข) ผู้ดำรงตำแหน่งต่ำกว่าที่ระบุใน (๓) เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นรับด่วน เพื่อประโยชน์ต่อทางราชการ และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ
 - (๓) การเดินทางซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ตาม (๑) (๒) จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าใช้จ่ายในการเดินทางภาคพื้นดินในระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้
 - ๓) การเดินทางไปราชการประจำ ได้แก่ การเดินทางไปประจำต่างสำนักงานไปรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทน เพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานแห่งใหม่ เบิกค่าใช้จ่ายได้
 - ๔) การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้หมายถึงการเดินทางเพื่อภูมิลำเนาเดิมของผู้เดินทางไปราชการประจำในกรณีที่ออกจากราชการหรือถูกสั่งพักราชการ
 - ๕) การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
 - ๖) เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นผู้เดินทางไปราชการอาจเบิกเงินส่วนหน้าได้ตามสมควร โดยยื่นบัญชีรายการประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
 - ๗) การเบิกเงินตามระเบียบนี้ ผู้เบิกต้องยื่นรายงานการเดินทางพร้อมด้วยใบสำคัญคู่จ่ายและเงินเหลือจ่าย (หากมี) ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้นสังกัด และให้เบิกจากงบประมาณประจำปีที่เดินทางไปราชการ
 - ๘) การเบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริง ผู้เดินทางไปราชการจะใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรมหรือที่พักที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักแรมลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับเพื่อเป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พักก็ได้

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

- ๑) หนังสือขออนุญาตการเดินทางไปราชการ
- ๒) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
- ๓) หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ๔) การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน

วิธีการตรวจสอบ

- ๑) มีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินอย่างครบถ้วน เช่น ใบเสร็จรับเงิน รูปภาพ หนังสือตอบรับจากหน่วยงานที่จะเข้าศึกษาดูงาน
- ๒) ตารางกำหนดการฝึกอบรมและการศึกษาดูงานต้องสอดคล้องกับหลักสูตรการอบรม
- ๓) การอนุมัติให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม โดยผู้มีอำนาจอนุมัติต้องเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมในครั้งนี้
- ๔) มีงบประมาณเพียงพอเพื่อการนั้น
- ๕) กรณีการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น ให้ตรวจสอบแบบแสดงเจตจำนงตามแบบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด
- ๖) กรณีที่ อบรมจัดอบรมเอง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗
- ๗) จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอผู้บริหารท้องถิ่น ภายใน ๖๐ วัน

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

- ๑) ฎีกาการเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
 - โครงการฝึกอบรมและการศึกษาดูงาน
 - ตารางกำหนดการฝึกอบรมและการศึกษาดูงาน
 - หนังสือขอเข้าดูงาน หนังสือตอบรับจากหน่วยงานที่จะเข้าศึกษาดูงาน
 - ใบเสร็จรับเงิน
 - รูปภาพในการฝึกอบรม
 - หนังสือขออนุมัติการเดินทางไปราชการ

- ๒) รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม

การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

วิธีการตรวจสอบ

- ๑) ฎีกาเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
- ๒) มีคำสั่งอนุมัติให้ปฏิบัติราชการนอกเวลาปกติจากผู้บริหาร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- ๓) มีงบประมาณเพื่อการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานเพียงพอ
- ๔) การเบิกจ่ายเป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดตามหนังสือสั่งการ

๔) การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ เป็นการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการลงบัญชี เช่น ใบแจ้งการเครดิตบัญชี ฎีกา สำเนาใบเสร็จรับเงิน ใบนำฝากของหน่วยงานย่อย ใบเสร็จรับเงินของบุคคลภายนอก ใบสำคัญรับเงิน สัญญาการยืมเงิน และใบโอน เป็นต้น

เอกสารเหล่านี้พิสูจน์ความถูกต้องของรายการที่ลงไว้ในสมุดบัญชีได้ว่าการตรวจนี้เรียกว่า Vouching ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบควรตรวจสอบเอกสารโดยระมัดระวังว่า

- เป็นเอกสารจริง ไม่ใช่เอกสารปลอมหรือผ่านการแก้ไข
- มีการบันทึกรายการโดยถูกต้อง ครบถ้วน
- มีการอนุมัติรายการโดยถูกต้อง ครบถ้วน

๕) การคำนวณ เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องของตัวเลข ซึ่งถือเป็นหลักฐานที่เชื่อถือได้มาก ผู้ตรวจสอบควรทำการ ทดสอบตัวเลขทุกครั้ง เพื่อให้แน่ใจว่ายอดที่แสดงเป็นยอดที่ถูกต้อง

๖) การตรวจสอบการผ่านรายการ เป็นการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของการผ่านรายการจากสมุดบัญชีรายการขั้นต้นไปยังสมุดบันทึกรายการขั้นปลาย วิธีการตรวจนี้เรียกว่า Posting ซึ่งเป็นวิธีการตรวจที่สำคัญมากอีกวิธีหนึ่ง

๗) การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน เป็นการตรวจสอบว่ายอดคงเหลือและรายการในบัญชีย่อยและทะเบียนสัมพันธ์กับบัญชีคุมหรือไม่ เช่น ตรวจสอบยอดคงเหลือของบัญชีย่อยกับยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป เป็นต้น

๘) การตรวจหารายการผิดปกติ เป็นการตรวจรายการในสมุดบัญชีต่าง ๆ หรือแหล่งข้อมูลอื่น ๆ ว่ามีรายการผิดปกติหรือไม่ ซึ่งอาจทำให้พบข้อผิดพลาดที่สำคัญได้ ทั้งนี้ต้องอาศัยความรู้ ความชำนาญและประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบเป็นสำคัญ

๙) การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล เป็นการตรวจสอบรายการที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน เนื่องจากข้อมูลของรายการหนึ่ง ๆ อาจมีความสัมพันธ์กับรายการอื่น ๆ ได้ เช่น บัญชีงบประมาณเบิกจากคลังปีปัจจุบันสัมพันธ์กับบัญชีรายจ่ายตามแผนงาน งานและโครงการปีปัจจุบัน รายการที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กันปรากฏอยู่อย่างถูกต้องย่อมแสดงถึงความถูกต้องของบัญชีได้ระดับหนึ่ง ฉะนั้นผู้ตรวจสอบจึงควรตรวจสอบรายการที่มีความสัมพันธ์ควบคู่กัน

๑๐) การวิเคราะห์เปรียบเทียบ เป็นการศึกษาและเปรียบเทียบความสัมพันธ์และความเปลี่ยนแปลงของข้อมูลต่าง ๆ ว่าเป็นไปตามที่คาดหมายหรือเป็นไปตามควรหรือไม่ อันจะช่วยให้เห็นว่าจะต้องใช้วิธีการตรวจสอบอื่นเพิ่มเติมหรืออาจลดขอบเขตการตรวจสอบได้ การวิเคราะห์เปรียบเทียบมีวิธีการ ดังนี้

๑๐.๑ เปรียบเทียบข้อมูลของงวดปีปัจจุบันกับงวดปีก่อน

๑๐.๒ เปรียบเทียบข้อมูลของงวดปีปัจจุบันกับประมาณการ หากผลของการวิเคราะห์เปรียบเทียบ พบว่ามีความแตกต่างที่เป็นสาระสำคัญต่อการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบจะต้องสอบถามเหตุผลจากหน่วยรับตรวจและเทคนิคการตรวจสอบอื่นเพิ่มเติม

๕) การลงเวลาในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหารและตามหลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา

๖) มีการเบิกจ่ายค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่ไม่สามารถเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนได้หรือไม่ เช่น การอยู่เวรรักษาการณ์ หรือการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เต็มจำนวนชั่วโมง

๗) มีการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑) ฎีกาการเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๒) สมุดลงเวลาในการปฏิบัติงาน

๓) รายงานการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนแก่หน่วยงานอื่น

วิธีการตรวจสอบ

๑) การตั้งงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน เป็นไปตามหนังสือกระทรวงมหาดไทยด่วนมากที่ มท ๑๘๐๘.๒/ว๗๔ ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๕๓ เรื่อง การตั้งงบประมาณรายจ่ายและการใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒) การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของ อปท. ผู้สนับสนุนและประชาชนในเขตพื้นที่ได้รับประโยชน์

๓) มีการกำหนดโครงการที่จะให้การสนับสนุนไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๔) ฎีกาเบิกจ่ายเงินอุดหนุน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘

๕) กรณีการอุดหนุนเงินให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐดังนี้

-โครงการดังกล่าวได้รับความเห็นชอบจากคณะอนุกรรมการอำนวยการกระจายอำนาจระดับจังหวัด **ยกเว้น**ภารกิจด้านการศึกษาหรือด้านสาธารณสุข

-โครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนในโครงการแสดงให้เห็นถึงกิจกรรม และมีการแบ่งส่วนประมาณของตนเอง และส่วนที่จะขอรับการสนับสนุนอย่างชัดเจน

-การสนับสนุน กรณีองค์การบริหารส่วนจังหวัดสามารถให้การสนับสนุนเป็นเงิน หรือก่อสร้างอาคารได้ แต่หากเป็นเทศบาลและองค์การบริหารส่วนตำบล ไม่สามารถให้การสนับสนุนเป็นเงินหรือก่อสร้างได้ ทำได้เพียงการซ่อมแซมอาคารหรือสิ่งก่อสร้างอื่น

๖) ตรวจสอบการเบิกจ่ายอุดหนุนให้องค์กร ประชาชน องค์กรการกุศล และองค์กรที่จัดตั้งตามกฎหมาย

- การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน เป็นการเบิกจ่ายให้กับองค์กรประชาชน องค์กรการกุศลและองค์กรที่จัดตั้งตามกฎหมาย ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ต่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๗๔ ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๕๓ เรื่องการตั้งงบประมาณรายจ่ายและการใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- โครงการที่ขอรับการสนับสนุนขององค์กรประชาชน (กลุ่ม หรือชุมชน) โดยในการโครงการจะต้องสามารถเสริมสร้างความเข้มแข็ง โดยมีลักษณะของการแก้ไขปัญหาความยากจนและส่งเสริมให้ประชาชนมีรายได้เพิ่มขึ้นและนำไปสู่การพัฒนาขององค์กรประชาชนในโอกาสต่อไปด้วยตนเอง โดยไม่ใช้การสนับสนุนในโครงการที่มีลักษณะเป็นเงินทุนหมุนเวียน เช่น การอุดหนุนเพื่อนำไปเป็นทุนกู้ยืม หรือสมทบกองทุนต่าง ๆ หรือการซื้อเสื้อผ้า เครื่องแต่งกาย หรือให้เป็นเงินรางวัล เป็นต้น

- การจัดทำบันทึกข้อตกลงผู้แทนหน่วยงาน ไม่น้อยกว่า ๓ คน

- หน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุนได้ออกใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินให้ อปท.

- รายงานผลการดำเนินงานที่หน่วยงานที่ขอรับการอุดหนุนรายงานให้อปท.ภายใน ๓๐ วัน

นับแต่โครงการแล้วเสร็จ โดยต้องตรวจสอบว่าค่าใช้จ่ายเงินตามโครงการดังกล่าวเป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการ

- หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนไม่รายงานผลการดำเนินการ ให้ อปท. พิจารณาไม่ตั้งงบประมาณอุดหนุนในครั้งต่อไป

- การติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน หากหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนไม่ดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ให้ อปท. เรียกเงินเท่าจำนวนที่อุดหนุนไปทั้งหมดคืน

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑) ฎีกาการเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๒) งบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓) รายงานโครงการที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการอำนวยการกระจายอำนาจ

๔) โครงการที่จะขอรับเงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕) บันทึกข้อตกลง

๖) รายงานผลการดำเนินการ

การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานต่าง ๆ

วิธีการตรวจสอบ

๑) โครงการของการจัดงานนั้น ๆ โดยต้องคำนึงถึงเรื่องดังต่อไปนี้

-โครงการของการจัดงานนั้น ๆ ต้องตั้งอยู่ในข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

-องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องกำหนดกิจกรรมที่จะดำเนินการไว้ในโครงการจัดงาน โดยกิจกรรมที่จัดในงานนั้น ๆ ควรเป็นในลักษณะการส่งเสริมและสนับสนุนที่ให้ประโยชน์ บำรุง รักษา ศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น วัฒนธรรมอันดีแก่ท้องถิ่น หรือการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในท้องถิ่นอันเป็นการจัดบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนตามที่กฎหมายกำหนด เช่น การจัดกิจกรรมในเชิงให้ความรู้อันเป็นประโยชน์ หรือเป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมให้ประชาชนเห็นความสำคัญ และรักษาไว้ซึ่งศิลปะ ประเพณีและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น เป็นต้น

-การดำเนินการตามโครงการจัดงานต่าง ๆ ต้องคำนึงถึงผลประโยชน์ที่ประชาชนได้รับเป็นสำคัญ

-โครงการจะต้องระบุวัตถุประสงค์ของโครงการอย่างชัดเจน ดังนั้น กิจกรรมที่ดำเนินการตามโครงการจัดงานนั้นจะต้องมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ หากไม่ดำเนินการกิจกรรมดังกล่าวจะทำให้โครงการดังกล่าวไม่บรรลุวัตถุประสงค์

-หากโครงการมีการจัดการประกวดหรือแข่งขัน มีการมอบรางวัล มูลค่าของรางวัลต้องมีสัดส่วนที่เหมาะสมสอดคล้องกับโครงการ

-การเบิกจ่ายเงินตามโครงการ การจัดงานจะต้องเบิกจ่ายเท่าที่จำเป็น เหมาะสม และประหยัด จำเป็น หมายถึง ต้องเป็นอย่างนั้น ต้องทำ ขาดไม่ได้ ดังนั้น กิจกรรมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทำจึงต้องเป็นกิจกรรมที่จำเป็น ขาดไม่ได้ ประหยัด หมายถึง ยับยั้ง ระมัดระวัง ใช้จ่ายแต่พอควรแก่ฐานะ

-คำนึงถึงฐานะการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒) การเบิกจ่ายตามโครงการดังกล่าวตามฎีกาเบิกจ่ายเงิน โดยต้องมีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายอย่างครบถ้วนในกรณีที่ต้องมีการจัดหาพัสดุตามโครงการจัดงานต่าง ๆ จะต้องมีการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ โดยผู้รับผิดชอบโครงการเสนอความต้องการให้เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ดำเนินการจัดหา ไม่ใช่การยืมเงินงบประมาณทั้งโครงการ

๓) ตามฎีกาเบิกจ่ายเงินควรมีรูปภาพในการดำเนินการตามโครงการมาประกอบการเบิกจ่ายเงินตามฎีกาเบิกจ่าย

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑) ฎีกาจ่ายเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๒) โครงการจัดวาง

๓) งบประมาณรายจ่ายประจำปี

๘. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา

วิธีการตรวจสอบ

๑) การเบิกจ่ายเงินในการแข่งขันกีฬาต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ตามระเบียบ

๒) การดำเนินการตามโครงการแข่งขันกีฬาจะต้องมีประชาชนมีส่วนร่วมในการแข่งขันกีฬาด้วย

๓) การจัดซื้ออุปกรณ์ในการแข่งขันกีฬา มีการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ

๔) มีการจัดทำบัญชีควบคุมรายรับ - จ่ายวัสดุ โดยแสดงรายการและจำนวนวัสดุที่ได้รับ มีหลักฐานให้ผู้รับลงลายมือชื่อรับไว้ในทะเบียน

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

- ๑) ฎีกาเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
- ๒) โครงการจัดงานแข่งขันกีฬา
- ๓) รายชื่อนักกีฬา
- ๔) กำหนดการแข่งขันกีฬา
- ๕) ลายมือชื่อนักกีฬาที่รับเสือกกีฬา
- ๖) รูปภาพกิจกรรมการแข่งขันกีฬา

ด้านพัสดุ

ด้วยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ และมีผลใช้บังคับในวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐

หลักการตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐและต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้

- ๑) คุ่มค่า
- ๒) โปร่งใส
- ๓) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- ๔) ตรวจสอบได้

วิธีการจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๕๕ อาจกระทำได้โดยวิธี ดังต่อไปนี้

- ๑) ประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ
- ๒) วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้ยื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย
- ๓) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความใน มาตรา ๙๖ วรรคสอง มาตรา ๕๖ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่

(๑) กรณีดังต่อไปนี้ให้ใช้วิธีคัดเลือก

(๑.๑) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนออื่นนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

(๑.๒) พักติที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณสมบัติเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิตจำหน่ายก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษหรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด

(๑.๓) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้น อันเนื่องมาจากเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ

(๑.๔) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุชี้แจงเป็นการเฉพาะ

(๑.๕) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(๑.๖) เป็นพัสดุที่ต้องใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐ หรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ

(๑.๗) เป็นงานก่อสร้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์

(๑.๘) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(๒) การจัดซื้อจัดจ้างให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงได้ดังนี้

(๒.๑) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก

(๒.๒) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(๒.๓) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุนั้นที่อื่นจะใช้ทดแทนได้

(๒.๔) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติหรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีเลือก อาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

(๒.๕) พักที่จะให้มีการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้นโดยมูลค่าของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(๒.๖) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(๒.๗) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(๒.๘) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

รัฐมนตรีอาจออกกฎกระทรวง(๑)(ข) หรือ (๒)(ข) ให้เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน ตามมาตรา ๖๕ (๔) ก็ได้ หากรัฐมนตรีออกกฎกระทรวงตาม (๒) (ข) เป็นพัสดุที่รัฐต้องส่งเสริมหรือสนับสนุน

ตามมาตรา ๖๕ (๔) แล้ว เมื่อหน่วยงานของรัฐจะกระทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้นให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงตาม (๒) (ข) ก่อน

ในกรณีหน่วยงานของรัฐในต่างประเทศหรือมีกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติในต่างประเทศจะทำการจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้วิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง โดยไม่ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อนก็ได้

รัฐมนตรีอาจออกระเบียบเพื่อกำหนดรายละเอียดอื่นของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุดังกล่าวตามวรรคหนึ่งเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการ

ด้านการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

วิธีการตรวจสอบ

๑) รถยนต์ส่วนกลาง ได้แก่ รถยนต์ หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการส่วนรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงรถที่ใช้ในการบริการประชาชนในหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น รถดับเพลิง รถบรรทุกนำ รถขยะ และเครื่องจักรกล

๒) รถประจำตำแหน่ง ได้แก่ รถยนต์ที่จัดให้แก่ผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีได้ไม่เกินตำแหน่งละ ๑ คัน หากดำรงตำแหน่งหลายตำแหน่ง ให้เลือกตำแหน่งเดียว และให้ใช้จนกว่าจะพ้นจากตำแหน่ง

๓) มีการจัดทำบัญชีแยกประเภท รถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑) และรถส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ ๒)

๔) ตรวจสอบว่าในแต่ละปีงบประมาณองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคน เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง และตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ

๕) ตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถส่วนกลางและรับรอง (แบบ ๓) การใช้รถปกติให้ใช้ภายในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หากจะใช้นอกเขตถ้าเป็นรถยนต์ส่วนกลางต้องได้รับอนุญาตจากผู้บริหารท้องถิ่นสำหรับรถประจำตำแหน่งให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ดำรงตำแหน่งนั้นตามความจำเป็น ใบขออนุญาตส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๓)

๖) ตรวจสอบการจัดทำสมุดบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) ให้จัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง/รถรับรองประจำรถแต่ละคัน โดยให้พนักงานขับรถลงรายการตามความจริง

๗) กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง และรถรับรอง ผู้รับผิดชอบต้องรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ (แบบ ๕)

๘) ตรวจสอบการแสดงรายการซ่อมบำรุงรถ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖)

๙) ตรวจสอบการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคันไว้ โดยรถยนต์ส่วนกลางและรถรับรองให้เบิกจ่ายจากงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รถประจำตำแหน่งให้ผู้ใช้รถเป็นคนจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

๑๐) ตราเครื่องหมายประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีตราเครื่องหมายประจำและอักษรชื่อเต็มขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพื้นสีขาว เว้นแต่ใช้สีขาวและมองไม่เห็นชัดเจน โดยให้มีขนาดกว้างยาวไม่น้อยกว่า ๑๘ ซม. และอักษรชื่อให้มีขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๕ ซม. หรือชื่อย่อขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๓.๕ ซม. ติดไว้ข้างนอกรถส่วนกลางทั้งสองข้าง สำหรับรถจักรยานยนต์ให้ลดขนาดลงตามส่วน

๑๑) ตรวจสอบการเก็บรักษา

๑๒) รถประจำตำแหน่งอยู่ในความควบคุมและความรับผิดชอบของผู้ดำรงตำแหน่ง

๑๓) รถส่วนกลาง/รถรับรอง ให้เก็บรักษาในสถานที่เก็บหรือบริเวณ อปท.

๑๔) รถส่วนกลาง ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุญาตให้นำรถส่วนกลางไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราวได้ในกรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่มีสถานที่ปลอดภัยเพียงพอ หรือมีราชการเร่งด่วน

๑๕) กรณีนำรถส่วนกลางเก็บที่อื่น หากสูญหาย ผู้เก็บรักษาต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าได้ใช้ความระมัดระวังอย่างเดียว และการสูญหายมิได้เกิดจากความประมาทและให้รายงานแบบ ๕

เอกสารอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติวินัยการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๖
๓. จรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว๖๑๔ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่องการกำหนดประเภทของงานตรวจสอบภายใน



บทที่ ๖

แนวทางการตรวจสอบ

แนวทางการตรวจสอบด้านการเงิน การคลัง และการพัสดุ
ด้านงบประมาณ

๑. การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระยะยาวและแผนพัฒนาสี่ปี
เอกสารประกอบการตรวจสอบ
 - ๑) แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระยะยาว
 - ๒) แผนพัฒนาสี่ปี
 - ๓) แผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี
 - ๔) แผนการดำเนินงาน
๒. การจัดทำงบประมาณ
เอกสารประกอบการตรวจสอบ
 - ๑) งบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพิ่มเติม
 - ๒) เอกสารโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
 - ๓) ประกาศใช้งบประมาณ และประกาศการอนุมัติหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

ด้านการเงินและบัญชี

ด้านการเงิน

การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานด้านการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แบ่งการตรวจสอบออกเป็น ๖ หัวข้อ ดังนี้

๑) จำนวนคงเหลือ ณ วันที่เข้าตรวจสอบ

วิธีการตรวจสอบ

๑.๑ มีเงินสดคงเหลือในตู้รับหรือไม่มี หากพบว่ามีให้ทำการตรวจนับ โดยต้องตรงกับยอดเงินสดคงเหลือที่ปรากฏในรายงานสถานะการเงินประจำวัน

๑.๒ ยอดเงินฝากธนาคารในรายงานสถานะการเงินประจำวัน ณ วันที่เข้าตรวจสอบตรงกับสมุดเงินฝากธนาคารหรือ Bank Statement หากไม่ตรงกันให้เจ้าหน้าที่จัดทำกระทบยอดเงินฝากธนาคารเพื่อหาสาเหตุของผลต่าง

๑.๓ ณ วันสิ้นเดือน มีเงินฝากธนาคารตามหนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคารตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน

๒) การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน

วิธีการตรวจสอบ

๒.๑ จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันเป็นไปตามแบบที่กำหนดและจัดทำเป็นปัจจุบัน

๒.๒ ให้จัดทำทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงิน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ โทร. ๐๔ ๓๐๒ ๙๗๒๘

ที่ นน ๘๐๒๐๕/

วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนตรวจสอบภายใน

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ/ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ

เรื่องเดิม

ตามที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตราฐานและหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๖ และองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ ได้ถือปฏิบัติตามมาตราฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดโดยจัดให้มีการตรวจสอบภายในภายในหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว นั้น

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ในการประกอบการศึกษาและปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายในมีแผนการตรวจสอบตรวจสอบภายใน ระยะยาว พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ และแผนการตรวจสอบประจำปี สามารถป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่มีอยู่ให้น้อยลงหรืออยู่ในระดับที่ยอมรับได้ โดยกำหนดวิธีการประเมินความเสี่ยงให้มีความเพียงพอเหมาะสมสามารถบรรลุวัตถุประสงค์สอดคล้องกับโครงสร้างส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบล ตามมาตรฐานการบริหารจัดการความเสี่ยง ประกอบกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ ได้กำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ ๑. การบริหารภารกิจเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ชุมชน ๑.๑ เปิดเผยข้อมูลการปฏิบัติงานให้ประชาชนสามารถติดตามตรวจสอบได้ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ มาตรา ๙ (๔) คู่มือหรือคำสั่งที่เกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมีผลกระทบต่อสิทธิหน้าที่ของเอกชนเป็นคู่มือหรือคำสั่งที่หน่วยงานของรัฐใช้อยู่ในปัจจุบันและจะใช้ต่อไปในอนาคต และการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : TA) ตัวชี้วัดที่ ๑๓ คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเห็นความสำคัญของการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะเพื่อความโปร่งใสตรวจสอบได้

ข้อกฎหมาย/ระเบียบ

๓.๑ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๑๙

๓.๒ มาตรฐานและหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบ ภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๖

๓.๓ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ มาตรา ๙ (๔)

๓.๔ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖

๓.๕ มติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๑ มีมติเห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยงานให้ความร่วมมือและเข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA)

๓.๖ พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒

เสนอเพื่อพิจารณา

ดังนั้น เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือมีการตรวจสอบภายใน สามารถปฏิบัติหน้าที่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบกฎหมายที่กำหนดไว้ข้างต้น หน่วยตรวจสอบภายใน จึงขอประชาสัมพันธ์ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการประเมินความเสี่ยงฯ เพื่อใช้ในการประชุมประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผน ตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ และนำไปเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์ ขององค์การ บริหารส่วนตำบลหัวเรือ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



(นางสาวกมลกานต์ เกณฑ์มา)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ

.....
.....

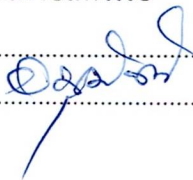


(นายบุญตา ทองพา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ

.....
.....



(นายรัศมี พิจุลย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ





คู่มือการปฏิบัติงาน
การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ
อำเภอลำปำปทุม จังหวัดมหาสารคาม

จัดทำโดย

นางสาวกมลกานต์ เกณฑ์มา
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

คำนำ

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ มีผลบังคับใช้เมื่อ วันที่ ๒๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๖ และมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑ มีมติเห็นชอบให้ หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยงานให้ความร่วมมือและเข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการ ดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) เพื่อให้องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นเห็นความสำคัญของการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะเพื่อความโปร่งใสตรวจสอบได้ และพระราชบัญญัติ ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๙ หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารไว้ให้ประชาชน สามารถใช้ในการค้นหาและศึกษาข้อมูลข่าวสารได้โดยสะดวก (๔) คู่มือหรือคำสั่งที่เกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมีผล กระทั่งสิทธิหน้าที่ของเอกชนเป็นคู่มือหรือคำสั่งที่หน่วยงานของรัฐใช้อยู่ในปัจจุบัน และจะใช้ต่อไปในอนาคต

คู่มือการปฏิบัติงานการประเมินความเสี่ยง เพื่อวางแผนการตรวจสอบภายในองค์การบริหาร ส่วนตำบลหัวเรือ เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ในการประกอบการศึกษาและปฏิบัติงานด้าน การตรวจสอบภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายในมีแผนการตรวจสอบ ภายใน ระยะยาว พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้มีระบบการบริหารจัดการความเสี่ยงที่ดี สามารถป้องกันหรือ ลดความเสี่ยงที่มีอยู่ให้น้อยลงหรืออยู่ในระดับที่ยอมรับได้ โดยกำหนดวิธีการประเมินความเสี่ยงให้มีความ เพียงพอเหมาะสมสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ สอดคล้องกับโครงสร้างส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วน ตำบล ตามมาตรฐานการบริหารจัดการความเสี่ยง หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่พนักงาน องค์กรบริหารส่วนตำบลหัวเรือ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อให้เป็น มาตรฐานปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน

นางสาวกมลกานต์ เกณฑ์มา
หน่วยตรวจสอบภายใน

สารบัญ

	หน้า
หลักการและเหตุผล	๑
ความหมายและคำจำกัดความของการบริหารความเสี่ยง	๒
• ความเสี่ยง การเสี่ยง ปัจจัยเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง	๒
• ประเภทของความเสี่ยง การบริหารความเสี่ยง การบริหารความเสี่ยงองค์กร	๓
• ประโยชน์ของการบริหารความเสี่ยง	๔
นโยบายและขั้นตอนการตรวจสอบภายใน	๕
• นโยบายการดำเนินงาน	๕
• กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๖
การบริหารความเสี่ยง	๗
• ข้อมูลโครงสร้างส่วนราชการ	๗
• กำหนดวัตถุประสงค์	๗
• กำหนดปัจจัยความเสี่ยง กำหนดเกณฑ์ประเมินความเสี่ยง	๘ - ๑๐
• การวิเคราะห์ความเสี่ยง	๑๑ - ๑๔

คู่มือการปฏิบัติงานการประเมินความเสี่ยง เพื่อวางแผนการตรวจสอบภายใน

๑. หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมซึ่งประกอบไปด้วยเป้าหมายสำคัญ คือ เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเพื่อผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐมีประสิทธิภาพ และเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐลดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกินความจำเป็นรวมทั้งมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมออีกทั้ง พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔ และมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ในหมวดที่ ๓ มาตรา ๙ (๓) กำหนดให้ส่วนราชการต้องจัดให้มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น

การบริหารความเสี่ยงที่ดี คือ บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายภายในองค์กรได้มีส่วนร่วมในการวิเคราะห์ตรวจสอบ ประเมินความเสี่ยงและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นกับองค์กรอยู่เสมอ รวมทั้งร่วมกันวางแผนป้องกันและควบคุมให้เหมาะสมกับภารกิจ เพื่อลดสภาพปัญหาหรือหลีกเลี่ยงความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและสร้างความเสียหายหรือความสูญเสียให้กับองค์กรได้ ซึ่งต้องมีการวิเคราะห์และจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงตามมาตรฐาน COSO เพื่อเตรียมการรองรับการเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินแผนงาน/โครงการที่สำคัญ ซึ่งต้องครอบคลุมความเสี่ยงด้านธรรมาภิบาล ในการป้องกันข้อผิดพลาดหรือลดโอกาสที่จะทำให้องค์กรเกิดความเสียหายหรือล้มเหลว โดยให้ระดับความเสี่ยงและผลกระทบที่เกิดขึ้นในอนาคตอยู่ในระดับที่สามารถรับได้ และมีการติดตามประเมินผลได้อย่างมีประสิทธิภาพเป็นไปตามแนวทางการบริหารเชิงยุทธศาสตร์ที่ดำเนินการอยู่ในปัจจุบัน

ดังนั้น หน่วยตรวจสอบภายใน องค์กรบริหารส่วนตำบลหัวเรือ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการประเมินความเสี่ยง งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ขึ้นเพื่อเป็นเครื่องมือทางกลยุทธ์ที่สำคัญตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีโดยจะช่วยให้การบริหารงานและการตัดสินใจด้านต่าง ๆ เช่น การวางแผน การกำหนดกลยุทธ์ การตรวจสอบ การติดตาม การควบคุม และการรายงานผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนการใช้ทรัพยากรต่าง ๆ อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น ลดการสูญเสียและโอกาสที่ทำให้เกิดความเสียหายแก่องค์กร อันจะส่งผลให้การปฏิบัติงานตามโครงการและภารกิจบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ การจัดทำระบบบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในยังมีส่วนช่วยให้เกิดการพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างองค์กรและภายในองค์กร นำมาซึ่งการประสานการทำงาน การติดต่อแลกเปลี่ยนข้อมูลและความร่วมมือในการดำเนินการต่าง ๆ เพื่อให้สามารถบรรลุเป้าหมายในการบริหารราชการแผ่นดินต่อไป

๒. ความหมายและคำจำกัดความของการบริหารจัดการความเสี่ยง

ความเสี่ยง หมายถึง เหตุการณ์ที่มีโอกาสเกิดขึ้นได้ในอนาคตและอาจส่งผลกระทบต่อในด้านลบที่ไม่ต้องการ ดังนั้น การตัดสินใจกระทำใด ๆ โดยไม่มีข้อมูลหรือไม่มีการวางแผนใด ๆ จึงสามารถกล่าวได้ว่าเป็นการเสี่ยงตัดสินใจในสภาวะของความเสี่ยง

การเสี่ยง หมายถึง การตัดสินใจที่จะดำเนินการ (หรือไม่ดำเนินการ) สิ่งใดสิ่งหนึ่งบนพื้นฐานของการขาดข้อมูลที่ชัดเจน ไม่ครบถ้วน เป็นเพียงการประมาณการ การคาดเดา การตั้งความหวัง ซึ่งผลของตัดสินใจนั้นอาจเป็นไปตามความคาดหมายหรือตรงกันข้ามก็ได้

ปัจจัยเสี่ยง หมายถึง ต้นเหตุหรือสาเหตุที่มาของความเสี่ยงที่จะทำให้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้โดยต้องระบุได้ด้วยว่าเหตุการณ์นั้นจะเกิดที่ไหน เมื่อใด และเกิดขึ้นได้อย่างไร และทำไม ทั้งนี้สาเหตุของความเสี่ยงที่ระบุควรเป็นสาเหตุที่แท้จริง เพื่อที่จะได้วิเคราะห์และกำหนดมาตรการลดความเสี่ยงในภายหลังได้อย่างถูกต้อง ได้แก่สาเหตุจากสภาพแวดล้อมภายนอกและภายในองค์กร

สภาพแวดล้อมภายนอก เช่น

- การเปลี่ยนแปลงนโยบายรัฐบาล
 - การออกกฎหมาย ข้อบังคับใหม่
 - การเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี
 - การปรับเปลี่ยนระบบงานที่กำหนดโดยส่วนกลาง เช่น การเปลี่ยนแปลงระบบบัญชี เป็นต้น
- สภาพแวดล้อมภายใน เช่น
- การเปลี่ยนแปลงตัวบุคคลทั้งระดับบริหารและระดับปฏิบัติงาน
 - การปรับเปลี่ยนวัฒนธรรมและจรรยาบรรณองค์กร
 - การบริหารงบประมาณไม่เป็นไปตามแผน
 - การปรับเปลี่ยนกลยุทธ์ของหน่วยงาน เป็นต้น

การประเมินความเสี่ยง หมายถึง กระบวนการระบุความเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงโดยการประเมินจากโอกาสที่จะเกิด (Likelihood) และผลกระทบต่อ (Impact)

- โอกาสที่จะเกิด (Likelihood) หมายถึง ความถี่หรือโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยง
- ผลกระทบต่อ (impact) หมายถึง ขนาดความรุนแรงของความเสียหายที่จะเกิดขึ้น หากเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยง
- ระดับความเสี่ยง (Degree of Risk) หมายถึง สถานะของความเสี่ยงที่ได้จากการประเมินโอกาสและผลกระทบต่อของแต่ละปัจจัยเสี่ยง แบ่งเป็น ๓ ระดับ คือ สูง ปานกลาง ต่ำ

/ประเภทความเสี่ยง....

ประเภทของความเสี่ง หมายถึง การแบ่งกลุ่มความเสี่งประเภทต่าง ๆ เพื่อสะดวกในการ คำนวณระบุประเมินจัดลำดับและกำหนดการควบคุมทั้งนี้ ในการจัดทำแผนบริหารความเสี่งได้แยกประเภทของ ความเสี่ง ดังนี้

(๑) ความเสี่งด้านกลยุทธ์ (Strategic Risk) คือ ความเสี่งที่เกิดจากการกำหนดกลยุทธ์และ นโยบาย ในการบริหารงานที่เหมาะสมชัดเจนหรือไม่เพียงใด

(๒) ความเสี่งด้านการปฏิบัติงาน (Operational Risk) คือ ความเสี่งที่เกิดจากการ ปฏิบัติงานทุก ๆ ขั้นตอนโดยครอบคลุมถึงปัจจัยที่เกี่ยวข้อง กระบวนการ อุปกรณ์ เทคโนโลยีสารสนเทศ บุคลากรในการปฏิบัติงานว่ามีระบบควบคุมรายจ่ายต่าง ๆ ที่เกินความจำเป็น

(๓) ความเสี่งด้านการเงิน (Financial Risk) คือ ความเสี่งที่เกิดจากการไม่พร้อมในเรื่อง งบประมาณ การเงินและการควบคุมรายจ่ายต่าง ๆ ที่เกินความจำเป็น

(๔) ความเสี่งด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Risk) คือ ความเสี่งที่เกิดจาก การไม่สามารถปฏิบัติตามกฎระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องได้ หรือกฎระเบียบที่มีอยู่ไม่เหมาะสมหรือเป็น อุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน หรือปฏิบัติได้ทันตามเวลาที่กำหนดและอาจมีผลการลงโทษตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

การบริหารความเสี่ง (Risk Management) หมายถึง กระบวนการที่ใช้ในการบริหารจัดการ ให้อโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่งลดลง หรือผลกระทบของความเสียหายจากเหตุการณ์ความเสี่งลดลงอยู่ ในระดับที่องค์กรยอมรับได้ ซึ่งการจัดการความเสี่งอาจแบ่งโดยสรุปได้เป็น ๔ แนวทางหลัก ดังนี้

(๑) การยอมรับ (Take, Accept) หมายถึง การที่ความเสี่งนั้นสามารถยอมรับได้ภายใต้การ ควบคุมที่มีอยู่ในปัจจุบันซึ่งไม่ต้องดำเนินการใด ๆ เช่น กรณีที่มีความเสี่งในระดับไม่รุนแรงและไม่คุ้มค่าที่จะ ดำเนินการใด ๆ ให้ขออนุมัติหลักการรับความเสี่งไว้และไม่ดำเนินการใด ๆ

(๒) การควบคุม (Treat) หมายถึง การที่ความเสี่งนั้นสามารถยอมรับได้แต่ต้องมีการแก้ไข วิธีการควบคุมหรือมีการควบคุมเพิ่มเติม เพื่อให้มีการควบคุมที่เพียงพอและเหมาะสม เช่น การปรับปรุง กระบวนการดำเนินงาน การจัดทำมาตรฐานการควบคุม (Risk Based Internal Control)

(๓) การยกเลิก (Terminate) หรือ หลีกเสี่ง (Avoid) หมายถึง การที่ความเสี่งนั้นไม่ สามารถยอมรับได้ และต้องจัดการให้ความเสี่งนั้นไปอยู่นอกเงื่อนไขของกาดำเนินงาน เช่น การหยุดดำเนิน หรือกิจกรรมที่ให้เกิดความเสี่งนั้น การเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน การลดขนาดของงานหรือ ลดกิจกรรม

(๔) การโอนย้าย (Transfer) หรือ แบ่ง (Share) หมายถึง การโอนย้ายหรือแบ่งความเสี่งให้ ผู้อื่นช่วยรับผิดชอบ เช่น การจ้างบุคคลภายนอกมาดำเนินการแทน การทำประกันภัย เป็นต้น

การบริหารความเสี่ยงองค์กร (Enterprise Risk Management) หมายถึง การบริหารจัดการ และควบคุม กิจกรรม รวมทั้งกระบวนการดำเนินงานต่าง ๆ เพื่อลดมูลเหตุของแต่ละโอกาสที่องค์กรจะเกิดความเสียหายให้ระดับของความเสียหาย และผลกระทบที่จะเกิดขึ้น ในอนาคตอยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้ ประเมินได้ ควบคุมได้ และตรวจสอบได้อย่างมีระบบโดยคำนึงถึงการบรรลุเป้าหมาย ทั้งในด้านกลยุทธ์ การปฏิบัติตามกฎระเบียบ การเงิน และชื่อเสียงขององค์กรเป็นสำคัญโดยได้รับการสนับสนุนและการมีส่วนร่วมในการบริหารความเสี่ยงจากหน่วยงานทุกระดับทั่วทั้งองค์กร

ประโยชน์ของการบริหารความเสี่ยง

๑. เป็นการสร้างฐานข้อมูลความเสี่ยงที่มีประโยชน์ต่อการบริหาร และการดำเนินงานขององค์กรบริหารส่วนตำบลหัวเรือ การบริหารความเสี่ยงจะเป็นแหล่งข้อมูลสำหรับผู้บริหารในการตัดสินใจด้านต่าง ๆ เนื่องจากการบริหารความเสี่ยงเป็นการดำเนินการที่ตั้งอยู่บนสมมุติฐานในการตอบสนองต่อ วัตถุประสงค์ หรือเป้าหมาย และภารกิจหลักขององค์กร

๒. ช่วยสะท้อนให้เห็นภาพรวมของความเสี่ยงได้ทั้งหมด การบริหารความเสี่ยงจะทำให้บุคลากรภายใน องค์กรบริหารส่วนตำบลหัวเรือมีความเข้าใจถึงวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายและภารกิจหลักขององค์กร และตระหนักถึงความเสี่ยงทั้งหมดที่อาจส่งผลกระทบต่อองค์กรบริหารส่วนตำบลหัวเรือได้อย่างถูกต้องครบถ้วนซึ่งครอบคลุมความเสี่ยงที่มีสาเหตุทั้งจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก

๓. เป็นเครื่องมือสำคัญในการบริหารงาน การบริหารความเสี่ยงเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้ผู้บริหารสามารถ มั่นใจได้ว่าความเสี่ยงได้รับการจัดการอย่างถูกต้อง เหมาะสม และทันเวลา รวมทั้งเป็นเครื่องมือที่สำคัญ ของผู้บริหารในการบริหารงานและการตัดสินใจในด้านต่าง ๆ เช่น การกำหนดกลยุทธ์ การจัดสรรงบประมาณ การวางแผนการเงินและการทำงานตามแผน ฯลฯ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ หรือเป้าหมาย

๔. ช่วยให้การบริหารงาน และจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยพิจารณาถึงระดับความเสี่ยงในแต่ละหน่วยงาน ส่วนราชการ งาน โครงการ กิจกรรมและการเลือกใช้ มาตรการในการบริหารความเสี่ยงอย่างถูกต้องเหมาะสมโดยคำนึงถึงต้นทุนและผลประโยชน์ที่จะได้รับ

๕. สร้างภูมิคุ้มกันที่ดีให้การบริหารงานขององค์กรบริหารส่วนตำบลหัวเรือ โดยการเตรียมตัวให้พร้อมที่จะเผชิญผลกระทบ และการเปลี่ยนแปลงด้านต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นทั้งจากภายในและภายนอกได้อย่างพอประมาณ และมีเหตุมีผล

หน่วยตรวจสอบภายใน มีความเป็นอิสระ ปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเที่ยงผู้ประกอบ วิชาชีพพึงปฏิบัติ การจัดทำแผนการตรวจสอบที่ได้ประเมินถึงปัจจัยเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง (Risk based Approach) การบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) และการบริการให้คำแนะนำปรึกษา (Consultancy Service) โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ จึงได้กำหนดนโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ ดังนี้

/๓.นโยบายและ....

๓. นโยบายและขั้นตอนการตรวจสอบภายใน

นโยบายการดำเนินงาน หน่วยตรวจสอบภายใน มีการกำหนดนโยบายที่สอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหาร ดังนี้

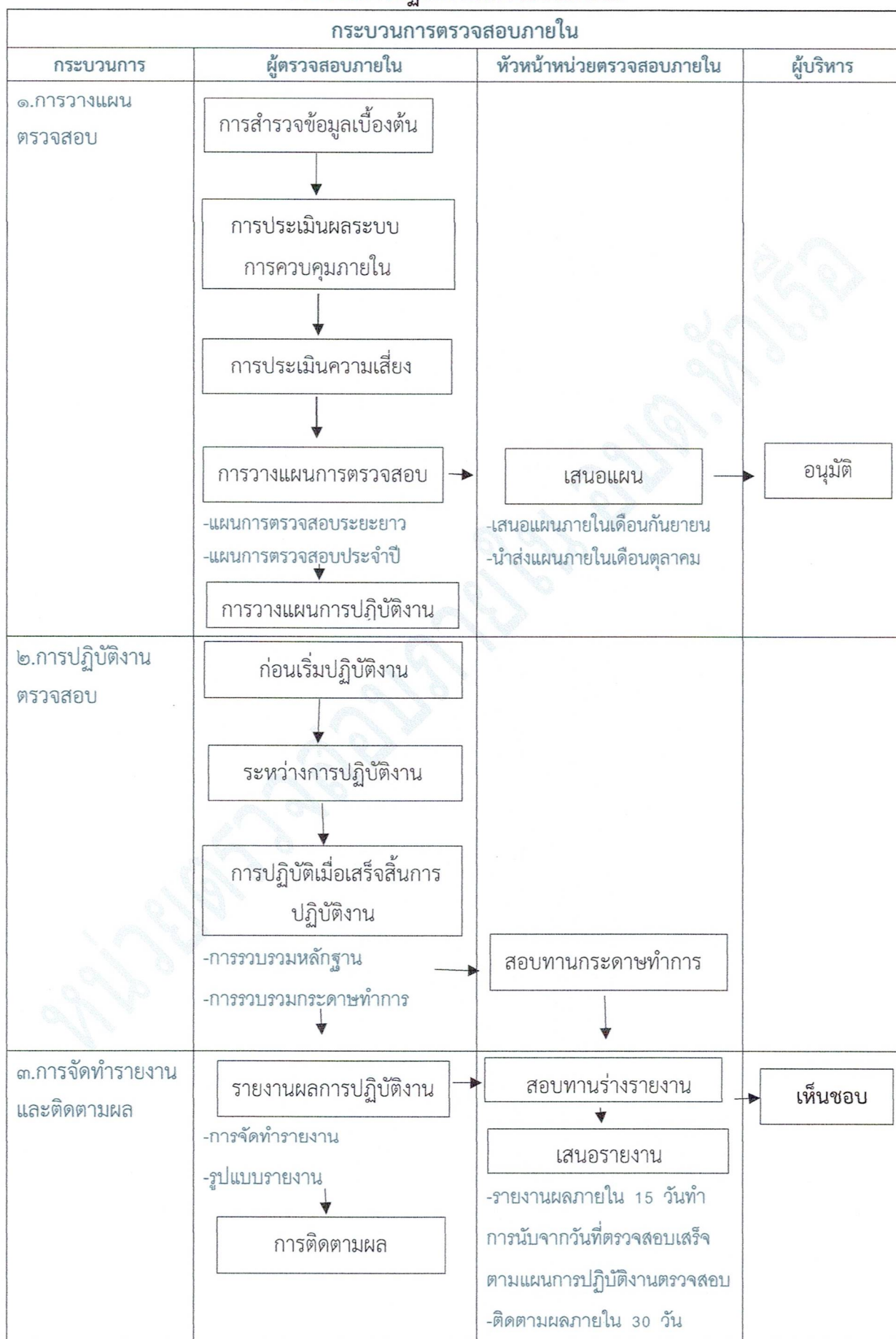
๑. นโยบายงานตรวจสอบด้านการบริหารการเงินและการบัญชี หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบความถูกต้องเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน ตลอดจนการบันทึกบัญชีการพัสดุ การบริหารงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและโปร่งใส

๒. นโยบายงานตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงาน การบริหารและการจัดการด้านวิชาการ งานสนับสนุนด้านวิชาการ การบริการวิชาการและการจัดการรายได้ ว่าได้ดำเนินการให้มีความสอดคล้องกับนโยบาย แผนงาน วัตถุประสงค์ขององค์กรและหน่วยรับตรวจ และดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพียงใด

๓. นโยบายงานตรวจสอบด้านการติดตามและประเมินผล หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน โครงการขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ

๔. นโยบายงานตรวจสอบพิเศษ หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบและประเมินผลกรณีได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร หรือมีข้อเสนอแนะจากผู้ตรวจสอบภายนอก เช่น สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น ด้วยความเต็มใจและปฏิบัติหน้าที่อย่างต่อเนื่องจนกว่าการสุrogateงานตรวจสอบพิเศษจะเสร็จสิ้น

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน



๔.การบริหารความเสี่ยง

๔.๑ ข้อมูลโครงสร้างส่วนราชการ

ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจํา
 มาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (ฉบับปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและ
 อำนาจหน้าที่ขอส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ ครั้งที่ ๑ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ลงวันที่ ๕
 กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือได้ปรับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการใหม่ เพื่อให้
 สอดคล้องกับบทบาทอำนาจหน้าที่ ภารกิจปริมาณงาน รวมถึงการค่าใช้จ่ายด้านบุคคลตามมาตรา ๓๕ แห่ง
 พระราชบัญญัติงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ กำหนดโครงสร้างส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบล
 ประกอบด้วย ๔ กอง ๑ หน่วยตรวจสอบภายใน ดังนี้

๑. สำนักปลัด

- งานการเจ้าหน้าที่
- งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานนิติกร
- งานบริหารงานทั่วไป
- งานบริการสาธารณสุข
- งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานป้องกันและควบคุมโรค
- งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม
- งานรักษาความสะอาด
- งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
- งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา
- งานส่งเสริมการเกษตร
- งานส่งเสริมปศุสัตว์

๒. กองคลัง

- งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้
- งานการเงินและบัญชี
- งานพัสดุและทรัพย์สิน

๓. กองช่าง

- งานแบบแผนและก่อสร้าง
- งานควบคุมอาคาร
- งานสาธารณูปโภค

๔. กองสวัสดิการสังคม

- งานสังคมสงเคราะห์
- งานพัฒนาชุมชน
- งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน

- งานตรวจสอบภายใน

๔.๒ กำหนดวัตถุประสงค์

นำข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล มากำหนด วัตถุประสงค์การบริหารความเสี่ยง พิจารณาจากเป้าหมายของภารกิจตามกฎหมายจัดตั้ง/ภารกิจ/กิจกรรม ไว้ ในแต่ละงานตามโครงสร้างการแบ่งงานนำมาจัดทำแผนบริหารจัดการจัดการความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยง

ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง

หน่วย รับตรวจ	ภารกิจ/กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ	ด้านกล ยุทธ์(S)	ด้านการ ปฏิบัติงาน (O)	ด้าน การเงิน (F)	ด้านกฎ ระเบียบและ ข้อบังคับ(C)	ด้านการ บริหาร ความรู้(K)	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
สำนักปลัด	งานการเจ้าหน้าที่						
	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ						
	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น						
	การโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี						
	การควบคุมพัสดุ						
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย						
	การจัดทำโครงการต่าง ๆ						
	การควบคุมวัสดุ						
	งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม						
	ค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตตามข้อบัญญัติ						
	การจัดทำโครงการต่าง ๆ						
	การดำเนินโครงการ สปสช.						
	การควบคุมพัสดุ						
	งานการเกษตร						
	การจัดทำโครงการต่าง ๆ						
	การควบคุมพัสดุ						
	งานการศึกษา						
	การรับเงิน เบิกจ่ายเงิน จัดทำบัญชีของ ศพด.						
	การจัดทำโครงการต่าง ๆ						
	การควบคุมพัสดุ						

หน่วย รับตรวจ	ภารกิจ/กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ	ด้านกล ยุทธ์(S)	ด้านกา รปฏิบัติงาน (O)	ด้าน การเงิน (F)	ด้านกฎ ระเบียบและ ข้อบังคับ(C)	ด้านกา รบริหาร ความรู้(K)	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
กองคลัง	การเบิกจ่ายเงิน การจัดทำแผนการใช้จ่านเงิน						
	การจัดทำบัญชี และรายงานการเงิน						
	งานการจัดเก็บรายได้						
	งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน						
	การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง						
	การตรวจสอบพัสดุประจำปี						
	หลักประกันสัญญา						
	การควบคุมพัสดุ						
กองช่าง	การขออนุญาตตามกฎหมายควบคุม						
	การควบคุมงานก่อสร้าง						
	การจัดทำโครงการต่าง ๆ						
	การควบคุมพัสดุ						
กองสวัสดิการ ละสังคม สงเคราะห์	การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ						
	การจัดทำโครงการต่าง ๆ						
	การควบคุมพัสดุ						

๔.๓ กำหนดปัจจัยความเสี่ยง

โดยนำข้อมูลเบื้องต้นที่รวบรวมไว้มาศึกษาและวิเคราะห์แยกเป็นด้านต่าง ๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการบริหารจัดการที่ดี โดยได้กำหนดปัจจัยเสี่ยง ประกอบด้วย

- ๑.ด้านกลยุทธ์ Strategic (S)
- ๒.ด้านการปฏิบัติงาน Operational (O)
- ๓.ด้านการเงิน Financial (F)
- ๔.ด้านกฎระเบียบและข้อบังคับ Compliance (C)
- ๕.ด้านการบริหารความรู้ Knowledge Management (C)

หน่วยตรวจสอบภายในได้พิจารณากำหนดเกณฑ์ในการประเมินความเสี่ยง โดยใช้หลักการและเทคนิคต่าง ๆ ช่วยในการวิเคราะห์ถึงโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงและผลกระทบเมื่อเกิดความเสี่ยงนั้น โดยเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง กำหนดไว้ ๓ ระดับ ดังนี้

ระดับความเสี่ยง	ค่าความเสี่ยง
ระดับสูง	๓
ระดับกลาง	๒
ระดับต่ำ	๑

/จากที่กำหนด....

จากที่กำหนดปัจจัยเสี่ยงและค่าคะแนนความเสี่ยงเรียบร้อยแล้ว ในขั้นตอนต่อไปเป็นการกำหนดเกณฑ์ความเสี่ยงของแต่ละปัจจัยที่ได้กล่าวมาในข้างต้น ตามตารางปัจจัยความเสี่ยงและเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง

๔.๔ กำหนดเกณฑ์ประเมินความเสี่ยง

ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง

เพื่อวางแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

คำอธิบาย

โปรดทำเครื่องหมาย ในช่อง เห็นด้วย หรือ ไม่เห็นด้วย กับปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยงที่กำหนด หากท่านไม่เห็นด้วย โปรดระบุเหตุผล และปัจจัยเสี่ยงเกณฑ์ความเสี่ยงที่ท่านขอแก้ไข

ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			ความคิดเห็นของหน่วยรับตรวจ
		ความเสี่ยงระดับต่ำ = ๑	ความเสี่ยงระดับปานกลาง = ๒	ความเสี่ยงระดับสูง = ๓	
๑	ด้านกลยุทธ์ Strategic (S) กรอบอัตรากำลัง และจำนวนที่มีอยู่จริง	อัตรากำลังที่ปฏิบัติงานจริงร้อยละ ๗๘ - ๑๐๐ ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	อัตรากำลังที่ปฏิบัติงานจริงร้อยละ ๕๖ - ๗๗ ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	อัตรากำลังที่ปฏิบัติงานจริงร้อยละ ๓๓ - ๕๕ ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	<input type="radio"/> เห็นด้วย <input type="radio"/> ไม่เห็นด้วย เหตุผล.....
๒	ด้านการปฏิบัติงาน Operation (O) ระบบการควบคุมภายใน	มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้แก่แต่ละบุคคลไว้ชัดเจนและเป็นปัจจุบัน บุคลากรมีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้	มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้แก่แต่ละบุคคลไว้ชัดเจน และไม่เป็นปัจจุบัน บุคลากรบางส่วนมีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้	ไม่มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละบุคคลให้ชัดเจน และไม่ปัจจุบัน บุคคลส่วนมากไม่ปฏิบัติตามระเบียบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้บางส่วน	<input type="radio"/> เห็นด้วย <input type="radio"/> ไม่เห็นด้วย เหตุผล.....
๓	ด้านการเงิน Financcil (F) จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ	จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ ๕๐๐,๐๐๐ - ๒,๕๐๐,๐๐๐ บาท	จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ ๒,๕๐๐,๐๐๑ - ๔,๕๐๐,๐๐๐ บาท	จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ ๔,๕๐๐,๐๐๑ - ๖,๕๐๐,๐๐๐ บาท	<input type="radio"/> เห็นด้วย <input type="radio"/> ไม่เห็นด้วย เหตุผล.....
๔	ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ Compliance (C) การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และการดำเนินการตามข้อทักท้วงของหน่วยตรวจสอบ	มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ และไม่มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ	ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ และมีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ และได้ดำเนินการแก้ไขตามข้อทักท้วง ภายในระยะเวลาที่กำหนด	ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ และมีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ แต่ไม่ได้ดำเนินการแก้ไขหรือดำเนินการแก้ไข แต่รายงานให้หน่วยงานตรวจสอบเกินระยะเวลาที่กำหนด	<input type="radio"/> เห็นด้วย <input type="radio"/> ไม่เห็นด้วย เหตุผล.....
๕	ด้านการบริหาร ความรู้ Knowledge Management (K) จำนวนบุคลากรที่ได้เข้ารับการอบรมงบประมาณ ๒๕๖๖	บุคลากรได้เข้ารับการอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ในฝ่าย/กลุ่มงาน	บุคลากรได้รับการอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ในฝ่าย/กลุ่มงาน	บุคลากรได้เข้ารับการอบรมน้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ในฝ่าย/กลุ่มงาน	<input type="radio"/> เห็นด้วย <input type="radio"/> ไม่เห็นด้วย เหตุผล.....

๔.๕ การวิเคราะห์ความเสี่ยง

ภายหลังจากหน่วยตรวจสอบภายในได้ระบุปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยงเรียบร้อยแล้ว ในขั้นตอนต่อไปของกระบวนการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ เป็นการวิเคราะห์ความเสี่ยงหรือการพิจารณาผลกระทบของความเสี่ยงที่มีต่อหน่วยรับตรวจ ซึ่งเป็นการประเมินถึงระดับความมีนัยสำคัญของความเสียหายที่จะเกิดความเสี่ยงจากการกำหนดโอกาสที่จะเกิด ทั้งนี้ได้มีการวิเคราะห์ผลความเสี่ยงเป็น ๓ ระดับ คือ ระดับสูง ระดับกลาง ระดับต่ำ ซึ่งผลการวิเคราะห์ที่ได้ออกมาในเชิงปริมาณหรือเชิงคุณภาพ ภายใต้เงื่อนไขของความเป็นไปได้ ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบภายในได้นำเทคนิคและวิธีการมาใช้ในการวิเคราะห์ความเสี่ยง ดังนี้

๑. การเก็บรวบรวมข้อมูลทางสถิติ เช่น การเก็บข้อมูลงบประมาณย้อนหลัง การเก็บสถิติการได้รับการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นต้น

๒. การวิเคราะห์โดยอาศัยหลักการทางคณิตศาสตร์ เช่น การหาค่าถัวเฉลี่ย และอัตราร้อยละของข้อมูลงบประมาณมูลค่าพัสดุสุทธิ และจำนวนบุคลากรที่ได้รับพัฒนาความรู้ เป็นต้น

๓. การใช้หลักเกณฑ์การตัดสินใจภายใต้สถานการณ์ไม่แน่นอนในการวิเคราะห์ผลกระทบและโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง

๔. การกำหนดตัวชี้วัดความเสี่ยงจากระยะเวลาที่เกิดเหตุการณ์ การวิเคราะห์ความเสี่ยงในครั้งนี้ ผู้ตรวจสอบภายในได้จัดทำรายละเอียดเกณฑ์ความเสี่ยง และตารางคำอธิบายความเสี่ยงจากการรวบรวมปัจจัยเสี่ยง และได้มีการปรับปรุงข้อมูลอย่างต่อเนื่องให้เหมาะสม

ตารางแปลงค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง

คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง
๒.๓๓ - ๓.๐๐	สูง = ๓
๑.๖๘ - ๒.๓๒	ปานกลาง = ๒
๑.๐ - ๑.๖๗	ต่ำ = ๑

การวิเคราะห์ความเสี่ยงอาจกำหนดเกณฑ์ของแต่ละปัจจัยเสี่ยง ที่พบเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ สูง ปานกลาง ต่ำ และให้คะแนนกำกับไว้ด้วย เช่น ระดับสูง = ๓ คะแนน ระดับกลาง = ๒ คะแนน ระดับต่ำ = ๑ คะแนน เพื่อให้ได้คะแนนที่สามารถวิเคราะห์ความเสี่ยง ได้ละเอียดเพิ่มมากขึ้นก็ย่อมได้

ค่าสูงสุด ๓

ค่าต่ำสุด ๒

ค่าพิสัย ๒

ช่วงของค่าพิสัย $(๒/๓) = ๑.๖๗$ (๓ = ระดับความเสี่ยงกำหนดเป็น ๓ ระดับ)

ช่วงค่าความเสี่ยงสูง = $๒.๓๓ - ๓.๐๐$ $(๓ - ๑.๖๗ = ๒.๓๓)$

ช่วงค่าความเสี่ยงปานกลาง = $๑.๖๗ - ๒.๓๒$

ช่วงค่าความเสี่ยงต่ำ = $๑.๐ - ๑.๖๗$ $(๑ + ๑.๖๗ = ๑.๖๗)$

การประเมินความเสี่ยง องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ

๑๒

ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง

หน่วยรับผิดชอบ	ภารกิจ/กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ	ด้าน ก ล ย ห ร ์ (S)	ด้าน การ ป ฏิ บ ั ติ ง าน (O)	ด้าน การ เงิน (F)	ด้าน กฎ ระ เบ ียบ และ ข้อ บ ัง ค ับ (C)	ด้าน การ บริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)	
สำนักปลัด	งานการเจ้าหน้าที่	๑	๑	๒	๑	๑	๑.๒	
	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒	
	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๒	๒	๑	๑	๑	๑.๔	
	การโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑	๑	๓	๒	๑	๑.๖	
	การควบคุมพัสดุ	๑	๒	๑	๒	๒	๑.๖	
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย							
	การจัดทำโครงการต่าง ๆ	๑	๒	๑	๒	๒	๑.๖	
	การควบคุมวัสดุ	๑	๒	๑	๒	๒	๑.๖	
	งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม							
	ค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตตามข้อบัญญัติ	๑	๒	๑	๒	๒	๑.๔	
	การจัดทำโครงการต่าง ๆ	๑	๒	๑	๒	๑	๑.๖	
	การดำเนินโครงการ สปสช.	๒	๒	๒	๑	๑	๑.๖	
	การควบคุมพัสดุ	๑	๑	๑	๒	๒	๑.๖	
	งานการเกษตร							
	การจัดทำโครงการต่าง ๆ	๒	๒	๑	๒	๒	๑.๘	
	การควบคุมพัสดุ	๑	๑	๑	๒	๒	๑.๔	
	งานการศึกษา							
การรับเงิน เบิกจ่ายเงิน จัดทำบัญชีของศพด.	๒	๓	๒	๒	๓	๒.๔		
การจัดทำโครงการต่าง ๆ	๒	๒	๑	๒	๒	๑.๘		
การควบคุมพัสดุ	๓	๒	๑	๒	๒	๒		
กองคลัง	การเบิกจ่ายเงิน การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน	๒	๓	๒	๒	๑	๒	
	การจัดทำบัญชี และรายงานการเงิน	๒	๑	๑	๑	๑	๑.๒	
	งานการจัดเก็บรายได้	๒	๑	๑	๑	๑	๑.๒	
	งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๒	๑	๑	๑	๑	๑.๒	
	การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง	๒	๓	๒	๑	๑	๑.๘	
	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๒	๒	๒	๑	๑	๑.๖	
	หลักประกันสัญญา	๒	๒	๒	๑	๑	๑.๖	
การควบคุมพัสดุ	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๔		
กองช่าง	การขออนุญาตตามกฎหมายควบคุมอาคาร	๒	๓	๑	๓	๒	๒.๒	
	การควบคุมงานก่อสร้าง	๑	๒	๒	๒	๑	๑.๖	
	การจัดทำโครงการต่าง ๆ	๑	๒	๒	๒	๑	๑.๖	
	การควบคุมพัสดุ	๑	๑	๑	๒	๒	๑.๔	
กองสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์	การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ	๑	๑	๑	๑	๒	๑.๒	
	การจัดทำโครงการต่าง ๆ	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒	
	การควบคุมพัสดุ	๑	๑	๑	๒	๒	๑.๔	

ตารางแปลงค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง

คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง
๒.๓๓ - ๓.๐๐	สูง = ๓
๑.๖๘ - ๒.๓๒	ปานกลาง = ๒
๑.๐ - ๑.๖๗	ต่ำ = ๑

หมายเหตุ : การวิเคราะห์ความเสี่ยงอาจกำหนดเกณฑ์ของแต่ละปัจจัยเสี่ยง ที่พบเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ สูง กลาง ต่ำ และให้คะแนนกำกับไว้ด้วย เช่น ระดับสูง = ๓ คะแนน ระดับกลาง = ๒ คะแนน ระดับต่ำ = ๑ คะแนน เพื่อให้ได้คะแนนที่สามารถวิเคราะห์ความเสี่ยง ได้ละเอียดเพิ่มมากขึ้นก็ย่อมได้

ค่าสูงสุด ๓
 ค่าต่ำสุด ๑
 ค่าพิสัย ๒
 ช่วงของค่าพิสัย ๐.๖๗

ช่วงค่าความเสี่ยงสูง	๒.๓๓ - ๓.๐๐
ช่วงค่าความเสี่ยงปานกลาง	๑.๖๘ - ๒.๓๒
ช่วงค่าความเสี่ยงต่ำ	๑.๐ - ๑.๖๗

การจัดลำดับความเสี่ยง องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ

หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความ เสี่ยง
สำนักปลัด	การรับเงิน เบิกจ่ายเงิน จัดทำบัญชีของศพด.	๒.๔	๓	๑
กองช่าง	การขออนุญาตตามกฎหมายควบคุมอาคาร	๒.๒	๒	๒
สำนักปลัด	การควบคุมพัสดุ (งานการศึกษา)	๒	๒	๓
กองคลัง	การเบิกจ่ายเงิน การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน	๒	๒	๔
สำนักปลัด	การจัดทำโครงการต่าง ๆ (งานการเกษตร)	๑.๘	๒	๕
กองคลัง	การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง	๑.๘	๒	๖
สำนักปลัด	การจัดทำโครงการต่าง ๆ (งานการศึกษา)	๑.๘	๒	๗
สำนักปลัด	การจัดทำโครงการต่าง ๆ (งานป้องกันฯ)	๑.๖	๑	๘
สำนักปลัด	การควบคุมวัสดุ (งานป้องกันฯ)	๑.๖	๑	๙
สำนักปลัด	การจัดทำโครงการต่าง ๆ (งานสาธารณสุข)	๑.๖	๑	๑๐
สำนักปลัด	การดำเนินโครงการ สปสช. (งานสาธารณสุข)	๑.๖	๑	๑๑
สำนักปลัด	การควบคุมพัสดุ (งานสาธารณสุข)	๑.๖	๑	๑๒
กองคลัง	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑.๖	๑	๑๓
กองคลัง	หลักประกันสัญญา	๑.๖	๑	๑๔
กองช่าง	การควบคุมงานก่อสร้าง	๑.๖	๑	๑๕
กองช่าง	การจัดทำโครงการต่าง ๆ	๑.๖	๑	๑๖
สำนักปลัด	การโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑.๖	๑	๑๗
สำนักปลัด	การควบคุมพัสดุ	๑.๖	๑	๑๘
สำนักปลัด	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑.๔	๑	๑๙
สำนักปลัด	ค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตตามข้อบัญญัติ	๑.๔	๑	๒๐
สำนักปลัด	การควบคุมพัสดุ (งานการเกษตร)	๑.๔	๑	๒๑
กองคลัง	การควบคุมพัสดุ	๑.๔	๑	๒๒
กองช่าง	การควบคุมพัสดุ	๑.๔	๑	๒๓
กองสวัสดิการฯ	การควบคุมพัสดุ	๑.๔	๑	๒๔
สำนักปลัด	งานการเจ้าหน้าที่	๑.๒	๑	๒๕
สำนักปลัด	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑.๒	๑	๒๖
กองคลัง	การจัดทำบัญชี และรายงานการเงิน	๑.๒	๑	๒๗
กองคลัง	งานการจัดเก็บรายได้	๑.๒	๑	๒๘
กองคลัง	งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๑.๒	๑	๒๙
กองสวัสดิการฯ	การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ	๑.๒	๑	๓๐
กองสวัสดิการฯ	การจัดทำโครงการต่าง ๆ	๑.๒	๑	๓๑
	คะแนนความเสี่ยง	ลำดับความเสี่ยง		
	๒.๓๓ - ๓.๐๐	สูง		
	๑.๖๘ - ๒.๓๒	ปานกลาง		
	๑.๐ - ๑.๖๗	ต่ำ		



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ โทร. ๐๔ ๓๐๒ ๙๗๒๘

ที่ นน ๘๐๒๐๕/

วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติกฎบัตรการตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ/ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ

เรื่องเดิม

ตามที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ มีบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ ได้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยจัดให้มีการตรวจสอบภายใน ภายในหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว นั้น

ข้อเท็จจริง

มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๐๐๐ วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ กำหนดว่า หน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนด วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างเป็นทางการไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ตามคำนิยามของการตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในเป็นระยะ ๆ และนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบให้ความเห็นชอบ เพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิงและเป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยให้มีการเผยแพร่กฎบัตรการตรวจสอบภายในดังกล่าวในหน่วยงาน ภายในของหน่วยงานของรัฐทราบทั่วกัน หน่วยตรวจสอบภายใน สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ จึงได้จัดทำกฎบัตรนี้ขึ้น ตามมาตรฐานด้านคุณสมบัติ (รหัส ๑๐๐๐) วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ และหนังสือสั่งการกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว ๔๗ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่องการจัดทำกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ และกฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ในการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานทุกระดับมีความเข้าใจเกี่ยวกับ วัตถุประสงค์ สายการบังคับบัญชา ภารกิจและขอบเขต อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ รวมถึงมาตรฐานและจริยธรรม การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ความว่า ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔

๓. มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๐๐๐ วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ กำหนดว่า หน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างเป็นทางการไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ตามคำนิยามของการตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์มาตรฐานและ

/จรรยาบรรณ....

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ

.....
.....

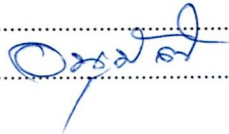


(นายบุญตา ทองพา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ

.....
.....



(นายรศสี พิจุลย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ โทร. ๐๔ ๓๐๒ ๙๗๒๘

ที่ นน ๘๐๒๐๕/

วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง แจ้งเวียนกฎบัตรการตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ/ผู้อำนวยการกองทุกกอง

ตามที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ มีบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ ได้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยจัดให้มีการตรวจสอบภายใน ภายในหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว นั้น

ดังนั้น เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายใน สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ ปฏิบัติหน้าที่ได้ถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อประเมินระบบควบคุมภายใน และประเมินระบบการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ ให้สามารถป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่มีอยู่ให้น้อยลงหรืออยู่ในระดับที่ยอมรับได้ โดยกำหนดวิธีการตรวจสอบ วิธีการสอบทาน วิธีการรายงานผลตรวจสอบ วิธีการติดตามผลการตรวจสอบ และวิธีการประเมินความเสี่ยง ให้มีความเพียงพอเหมาะสม สามารถบรรลุวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในระบบควบคุมภายในและระบบบริหารจัดการความเสี่ยงได้อย่างแท้จริง รวมทั้งสรุปผลการประเมินความสำเร็จจนเกิดผลสัมฤทธิ์ในองค์ประกอบสำคัญของระบบการควบคุมภายใน ทั้ง ๕ องค์ประกอบ และองค์ประกอบสำคัญของระบบการบริหารจัดการความเสี่ยง ทั้ง ๘ องค์ประกอบ เพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือให้ดีขึ้น และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบต่อไป จึงขอแจ้งเวียนกฎบัตรการตรวจสอบภายในให้ส่วนราชการและบุคลากรในหน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือทราบ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ให้ผู้รับตรวจรับทราบตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ และจะได้แจ้งกองวิชาการฯ เผยแพร่ให้หน่วยรับตรวจทราบทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(นายรัสสี พิจุลย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ

- ๑.สำนักปลัดฯ
- ๒.กองคลัง
- ๓.กองช่าง
- ๔.กองสวัสดิการสังคม

	ปลัด อบต.
	ตรวจ
	พิมพ์/ทาน
	ร่าง

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน อบรมแล้วเสร็จ



กฎบัตรการตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ อำเภอวาปีปทุม จังหวัดมหาสารคาม

กฎบัตรการตรวจสอบภายในฉบับนี้ จัดทำขึ้นตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๖ มาตรฐานด้านคุณสมบัติรหัส ๑๐๐๐ เพื่อให้บุคลากรของส่วนราชการภายใต้สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ ได้ทราบและเข้าใจ คำนียาม วัตถุประสงค์ สายบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ขอบเขตการปฏิบัติงาน ของหน่วยตรวจสอบภายใน และหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. คำนียาม

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน หมายถึง เอกสารทางการที่เป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อกำหนด (Charter)

วัตถุประสงค์อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของงานตรวจสอบภายในซึ่งกฎบัตรการตรวจสอบภายในประกอบด้วย

- : สถานภาพของหน่วยตรวจสอบภายใน
- : สายการรายงาน ซึ่งรวมถึงความสัมพันธ์ของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในกับหัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี)
- : สิทธิในการเข้าถึงข้อมูล บุคลากรและทรัพย์สินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
- : ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน

หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระซึ่งจัดให้มีขึ้น เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้นการตรวจสอบภายในจะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยงการควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

งานบริการให้ความเชื่อมั่น หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ (Assurance Services) ได้มา ซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระ โดยการปรับปรุงประสิทธิภาพ

ในกระบวนการการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง การควบคุมของส่วนราชการ เช่น การตรวจสอบผลการดำเนินงาน การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับ ความมั่นคงปลอดภัยของระบบต่าง ๆ และการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินการบัญชี เป็นต้น

งานบริการให้คำปรึกษา หมายถึง การให้คำแนะนำ และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องโดย (Consulting Services) ลักษณะงาน และขอบเขตของงาน จะจัดทำข้อตกลงร่วมกับ ผู้รับบริการ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานของส่วน ราชการให้ดียิ่งขึ้น

มาตรฐานการตรวจสอบภายใน หมายถึง มาตรฐานการตรวจสอบภายในตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และแก้ไข เพิ่มเติมถึง (ฉบับที่๔) พ.ศ.๒๕๖๖

จริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน หมายถึง การประพฤติตนของผู้ตรวจสอบภายใน ภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงาม ในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ

หน่วยงานตรวจสอบภายใน หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในของ หน่วยงานของรัฐ

ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งและปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายใน ของหน่วยงานของรัฐ

หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือของผู้บริหารที่มีประสิทธิภาพ ด้วยการปฏิบัติกิจกรรม การให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อให้ภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล หัวเรือ บรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่าประโยชน์

๓. พันธกิจหน่วยตรวจสอบภายใน

๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล การตรวจสอบภายในของ หน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้เป็นที่ยอมรับขององค์กร และหน่วยงานภายนอก เพื่อเพิ่ม มูลค่าให้แก่องค์กร

๓.๒ เตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการประเมินการเสริมสร้างคุณภาพงานตรวจสอบภายใน จากกรมบัญชีกลาง

๓.๓ สนับสนุน และช่วยเหลือให้องค์กรมีระบบการควบคุมภายใน การบริหารจัดการความ เสี่ยงที่ดีเป็นไปตามมาตรฐานของกระทรวงการคลัง

๓.๔ เป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหารในการตรวจสอบการปฏิบัติงาน และการใช้ทรัพยากร ขององค์กรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ รวมทั้งการป้องกันความเสียหาย การรั่วไหล ลด การทักท้วงจากหน่วยงานภายนอก และเป็นการป้องปรามการทุจริตอันอาจเกิดจากการดำเนินงานในองค์กร

๔. ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ

๔.๑ จัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปี และแผนการตรวจสอบระยะยาวของหน่วย ตรวจสอบภายใน

๔.๒ ทบทวนกฎบัตร และเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี และแผนการตรวจสอบระยะ ยาวของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อเสนอนายกองค์การบริหารส่วนองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือพิจารณา อนุมัติภายในเดือนกันยายน

๔.๓ จัดให้มีการประเมินตนเองตามแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน และ รายงานต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือทราบ

๔.๔ จัดทำแบบประเมินการควบคุมภายในด้านการเงิน และจัดทำแบบประเมินการทุจริตขององค์กร

๔.๕ สํารวจความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจที่มีต่อการปฏิบัติงาน และปฏิบัติตนของผู้ตรวจสอบภายใน

๔.๖ การจัดทำเอกสาร/ทบทวนแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้สอดคล้องกับกฎหมายหรือระเบียบใหม่อยู่เสมอ

๔.๗ เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ ภายในเวลาอันควร หรืออย่างน้อยทุกสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน

๔.๘ ปฏิบัติงานให้คำปรึกษา ให้ความเห็นและข้อเสนอแนะแก่หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๔.๙ ประสานงานกับสำนักตรวจเงินแผ่นดินของจังหวัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กรมบัญชีกลางและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔.๑๐ รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบและประเด็นข้อตรวจพบอย่างน้อย ๓ ครั้งต่อปี

๕. อำนาจหน้าที่

๕.๑ ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่ภายใต้กฎหมาย ระเบียบและแนวทางของกรมบัญชีกลาง กรณีไม่ได้รับบู่ไว้ ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานสากล

๕.๒ ผู้ตรวจสอบภายในมีสิทธิเข้าถึงข้อมูล เอกสาร ทรัพย์สิน และการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยรับตรวจรวมทั้งการสังเกตการณ์ สอบถาม และขอคำชี้แจงจากเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องในเรื่องที่ตรวจสอบ

๕.๓ ผู้ตรวจสอบภายในไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีการปฏิบัติงาน และจัดวางระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ แต่มีหน้าที่เป็นผู้ประเมินและให้คำปรึกษาแนะนำแก่ฝ่ายบริหาร หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์สูงสุดขององค์กร

๕.๔ ผู้ตรวจสอบภายในไม่มีอำนาจหน้าที่ในการรับรองการเงิน ของหน่วยงานเนื่องจากผู้ตรวจสอบภายในมิใช่ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต แต่สามารถสอบทานและประเมินผลการดำเนินงานด้านการเงินได้

๕.๕ กรณีหน่วยรับตรวจ ไม่ให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูล เอกสารหลักฐาน ตามที่ผู้ตรวจสอบภายในแจ้งหรือข้อมูลที่ได้รับไม่เพียงพอที่จะสรุปข้อเท็จจริงจากการตรวจสอบได้ ผู้ตรวจสอบภายในจะระบุไว้ในรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวว่า "ไม่ได้รับความร่วมมือจากหน่วยรับตรวจ" หรือ "ข้อมูลที่ได้รับไม่เพียงพอที่จะสรุปข้อเท็จจริงจากการตรวจสอบได้"

๖. ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

๑. มาตรฐานรหัส ๑๑๑๐ ความเป็นอิสระภายในหน่วยงาน กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในมี ความเป็นอิสระ ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ การรายงาน การเสนอความเห็นในการตรวจสอบ โดยตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐโดยผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และมาตรฐานรหัสย่อย ๑๑๑๑ กำหนดให้มีการปฏิสัมพันธ์โดยตรงกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมาตรฐานกำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานโดยสรุปดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติงานตรวจสอบโดยปราศจากการแทรกแซง

๑.๒ ปฏิบัติงานตรวจสอบโดยไม่มีส่วนได้เสีย

๑.๓ ไม่เป็นกรรมการในคณะกรรมการใดใด ที่มีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑.๔ เข้าร่วมประชุมกับผู้บริหารในเรื่องเกี่ยวกับนโยบายและการดำเนินงานขององค์กร

๒. มาตรฐานรหัส ๑๑๒๐ ความเที่ยงธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในมีทัศนคติที่ไม่ลำเอียง และให้หลีกเลี่ยงในเรื่องของความขัดแย้งทางผลประโยชน์ใดใด

๓. มาตรฐานรหัส ๑๑๓๐ ข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในมีสิทธิในขอบเขตการปฏิบัติงาน ในการเข้าถึงข้อมูลเอกสาร บุคคล และทรัพย์สิน ตลอดจนข้อจำกัดของทรัพยากรขององค์กร

๗. ภารกิจและขอบเขตการปฏิบัติงาน

ขอบเขตงานของการตรวจสอบภายใน ให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการ ความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐซึ่งรวมถึง

- ประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการ ความเสี่ยง
- ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ
- สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง
- สอบทานการปฏิบัติงานตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี
- วิเคราะห์และประเมินความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

๘. หน้าที่ความรับผิดชอบและการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

๘.๑ กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานของรัฐ โดยสอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานของรัฐ โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ

๘.๒ กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๘.๓ จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก ตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๘.๔ จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ

ในกรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป ให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

๘.๕ ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปี ที่ได้รับอนุมัติ ตามข้อ (๘.๔)

๘.๖ รายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ดังต่อไปนี้

๘.๖.๑ รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในเวลาอันสมควรแต่ไม่เกินสองเดือนจากที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๘.๖.๒ รายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ประกอบด้วย

- ความเสี่ยงที่สำคัญเกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ
- ความเห็นเกี่ยวกับประสิทธิผลของการบริหารจัดการความเสี่ยง และการบริหารจัดการความ

เสียงด้านการทุจริต รวมถึงระบบการร้องเรียน (Whistleblowing) ของหน่วยงานของรัฐ

- ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอและเหมาะสมของการควบคุมภายในด้านการเงิน และกระบวนการอื่นที่พิจารณาว่ามีความเสี่ยงสูงต่อการเกิดการทุจริต

- สรุปผลภาพรวมของการฟ้องร้องต่อหน่วยงานของรัฐ คดีความต่าง ๆ และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในทางแพ่ง โดยวิเคราะห์สาเหตุที่แท้จริง (Root - cause analysis) และเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหในระยะยาว

๘.๗ ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๘.๘ ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้ว่าจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญ ต่อไป

๘.๙ ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๘.๑๐ ประสานงานกับผู้ตรวจสอบ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสม และลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๘.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ ตามที่รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๙. สายการบังคับบัญชา

๙.๑ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นผู้บริหารงานของหน่วยตรวจสอบภายใน และมีสายบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ และนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ

๙.๒ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นผู้เสนอแผนการตรวจสอบประจำปี แผนการตรวจสอบระยะยาว กฎบัตร และกรอบคุณธรรมต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ เพื่อพิจารณาอนุมัติ

๙.๓ หัวหน้าตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการตรวจสอบ ตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ และนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ

๑๐. มาตรฐานการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน เป็นภารกิจให้ความเชื่อมั่น และงานบริการด้านให้คำปรึกษา อย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น ช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย ๒ ส่วน คือ

๑๐.๑ มาตรฐานด้านคุณสมบัติ (Attribute Standards)

วัตถุประสงค์อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ

๑) การยอมรับภารกิจงานตรวจสอบภายใน ตามที่ปรากฏในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน

๒) ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

- ความเป็นอิสระในหน่วยงาน

- ความเที่ยงธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน

- ข้อจำกัดของความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

๓) ความเชี่ยวชาญ และความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ

- ความเชี่ยวชาญ

- ความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ

- การพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ โทร. ๐๔ ๓๐๒ ๙๗๒๘

ที่ นน ๘๐๒๐๕/ วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบระยะยาวประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘

และแผนตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ/ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ

เรื่องเดิม

ตามที่มีการแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน ตามคำสั่งที่ ๕๖๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ปรากฏาคม ๒๕๖๕ เพื่อดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติงานภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ นั้น

ข้อเท็จจริง

การตรวจสอบภายใน โดยผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือได้จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาวประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘ และแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับปฏิบัติในการดำเนินงานการตรวจสอบ โดยกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจสอบ ให้ครอบคลุมภารกิจหน้าที่ ของการตรวจสอบและการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในไปใช้เป็นแนวทางในการจัดให้มีการตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลอันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการดำเนินงานและใช้จ่ายเงิน ขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ โดยขออนุมัติแผนการตรวจสอบระยะยาวประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘ และแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของหน่วยรับจำนวน ๔ ส่วนราชการประกอบด้วย สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง และกองสวัสดิการสังคม รายละเอียดประกอบขอบเขต การตรวจสอบ ปรากฏตามเอกสาร ที่แนบมาพร้อมนี้

ข้อกฎหมาย / ระเบียบ

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ ที่ออกมาตามความใน มาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

ข้อพิจารณา / ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้การปฏิบัติราชการถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เห็นควรดำเนินการอนุมัติแผนการตรวจสอบระยะยาวประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘ และแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามตามหนังสือที่เสนอมาพร้อมนี้

(นางสาวมลกานต์ เกณฑ์มา)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

/ความเห็นปลัด....

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ

.....
.....



(นายบุญตา ทองพา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ

() อนุมัติ

() ไม่อนุมัติ เนื่องจาก

.....



(นายรัสสี พิจุลย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ



แผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี (Audit Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

จัดทำโดย
หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ



แผนการตรวจสอบระยะยาว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ อำเภอบ้านโป่ง จังหวัดมหาสารคาม จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาวประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ภายใต้มาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ และ(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ รหัส ๒๐๑๐ ต้องผ่านการอนุมัติจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ พร้อมทั้งได้รับการสนับสนุนทรัพยากรที่เพียงพอเหมาะสมตามแผนการตรวจสอบที่ตั้งไว้

(นางสาวกมลกานต์ เกณฑ์มา)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

เห็นชอบ

(นายบุญตา ทองพา)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ
วันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

อนุมัติ

(นายรัสสี พิจุลย์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ
วันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
ของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ

วิสัยทัศน์องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ (Vision)

" องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ เป็นท้องถิ่นที่มีความเข้มแข็งประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดี มีการพัฒนาทุก ๆ ด้านเพื่อความเจริญที่ยั่งยืน "

พันธกิจองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ (Mission)

- ๑.จัดให้มีการบริการสาธารณะ โครงสร้างพื้นฐานที่มีความจำเป็นและให้มีความแข็งแรงมั่นคง และยั่งยืน
- ๒.ส่งเสริมคุณภาพชีวิต และการศึกษาของประชาชนทั้งเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาสทางสังคม ฯลฯ ให้มีคุณภาพอย่างครอบคลุมและทั่วถึง
- ๓.สนับสนุนและส่งเสริมเศรษฐกิจชุมชนในการประกอบอาชีพของประชาชน
- ๔.ส่งเสริมการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้เกิดความสมดุล
- ๕.ส่งเสริมการพัฒนาสังคม ชุมชน วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นที่สำคัญ
- ๖.การพัฒนาการบริหารจัดการภาครัฐที่ดี และเน้นการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วนตามหลักธรรมาภิบาล

ยุทธศาสตร์องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ (Strategies)

- ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน
- ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านคุณภาพชีวิต
- ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาด้านการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม การกีฬาและนันทนาการ การเรียนรู้คู่คุณธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาด้านการเมืองและการบริหาร

วิสัยทัศน์หน่วยตรวจสอบภายใน (Vision)

"มุ่งสร้างระบบการควบคุมภายในที่ดี ให้ความเชื่อมั่น ให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ มีคุณภาพตามมาตรฐานและได้รับการยอมรับ"

พันธกิจหน่วยตรวจสอบภายใน (Mission)

- ๑.ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานสากลการตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้เป็นที่ยอมรับขององค์กรและหน่วยงานภายนอก เพื่อเพิ่มมูลค่าให้แก่องค์กร
- ๒.เตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการประเมินการเสริมสร้างคุณภาพงานตรวจสอบภายในจากกรมบัญชีกลาง
- ๓.สนับสนุนและช่วยเหลือให้องค์กรมีระบบการควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยงที่ดี เป็นไปตามมาตรฐานของกระทรวงการคลัง
- ๔.เป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหารในการตรวจสอบการปฏิบัติงานและการใช้ทรัพยากรขององค์กรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ รวมทั้งการป้องกันความเสียหาย การรั่วไหล ลดการหักท้วงจากหน่วยงานภายนอก และเป็นการป้องปรามการทุจริตอันอาจเกิดจากการดำเนินงานในองค์กรตำบลหัวเรือ เป็นไปอย่างมี

/ประสิทธิภาพ....

ประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาด และลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ (Purpose)

๑ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงินการบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติ คณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด

๓ เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม

๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน งาน และโครงการ ให้เป็นไปตามนโยบายและเป้าหมายที่กำหนด

๕ เพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบปัญหา และข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๖ เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

ขอบเขตการตรวจสอบ

การตรวจสอบเป็นงานการให้ความเชื่อมั่นด้านการตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ เช่น ตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามกฎระเบียบ การดำเนินงาน การประเมินผลการควบคุม และการบริหารรวมทั้งการให้คำปรึกษา และงานด้านอื่น ๆ

หน่วยรับตรวจ

- ๑ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ
- ๒ กองคลัง
- ๓ กองช่าง
- ๔ กองสวัสดิการสังคม

เรื่องที่ตรวจสอบตามภารกิจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) เป็นการตรวจสอบหลักฐานอย่างเที่ยงธรรมเพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระ โดยการปรับปรุงประสิทธิภาพในกระบวนการการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานภายใต้องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ โดยการตรวจสอบแต่ละด้านดังนี้

๑. ตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Audit)
๒. ตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ(Compliance Audit)
๓. ตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Performance Audit)
๔. ตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Audit)
๕. ตรวจสอบด้านการบริหาร (Management Auditing)
๖. การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing)

งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) การให้คำปรึกษาแนะนำ จักฝึกอบรมเพิ่มศักยภาพของบุคลากร และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงานและขอบเขตของงานจะจัดทำข้อตกลงร่วมกับผู้รับบริการ และมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับองค์กร โดยปรับปรุงกระบวนการ การกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือให้ดีขึ้น เช่น การให้คำปรึกษาแนะนำในเรื่องความคล่องตัวในการดำเนินงาน การออกแบบระบบงาน วิธีการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานและการฝึกอบรม เป็นต้น

แนวทางการตรวจสอบภายใน

ตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Audit) การตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนและความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินการบัญชี รวมทั้ง วิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

ตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Audit)
การตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรีรวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติและ นโยบายที่กำหนดไว้

ตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Performance Audit) การตรวจสอบการปฏิบัติงานตลอดจน วิธีปฏิบัติงาน เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน และการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นการตรวจสอบระบบคอมพิวเตอร์รวมถึงระบบที่ใช้เก็บข้อมูลประมวลผลข้อมูลใช้ติดต่อสื่อสารภายในองค์กรว่ามีประสิทธิภาพที่ดี เพียงพอหรือไม่ หากไม่ต้องแก้ไขปรับปรุง ให้ระบบมีความเสถียรและเก็บข้อมูลได้อย่างปลอดภัยมากที่สุด

ตรวจสอบด้านการบริหาร เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่าง ๆ ขององค์กรว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม ประเมินผล เกี่ยวกับการงบประมาณการเงินและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจขององค์กรมากน้อยเพียงใด

การตรวจสอบพิเศษ เป็นการตรวจสอบในกรณีพิเศษจากผู้บริหารหรือกรณีที่มีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุข้อเท็จจริง พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการป้องกัน รวมถึงการตรวจสอบระหว่างการดำเนินงานเพื่อลดความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น ทำให้งานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนงาน/โครงการ และเป็นการให้ข้อสังเกตข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการของส่วนราชการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายที่กำหนด

ผู้รับผิดชอบดำเนินงานในการตรวจสอบ

๑ นางสาวกมลกานต์ เกษณ์มา ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ (หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน)

จำนวนคน/วัน ที่ใช้ในการตรวจสอบทั้งหมด

จำนวนวันทำการของบุคลากร ๑ คนใน ๑ ปีมี ๓๖๕ วัน หักวันหยุดประจำสัปดาห์ ๙๖ วัน
วันหยุดนักขัตฤกษ์ ประมาณ ๑๙ วัน สิทธิลาป่วย/ลาพักผ่อน ๓๐ วัน คงเหลือเป็นวันปฏิบัติงานโดยประมาณ
๒๒๐ วันทำการต่อคนต่อปี

งบประมาณสำหรับการดำเนินงานปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๘

เนื่องจากรายจ่ายสำหรับการดำเนินงานเป็นการตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบประจำปี
จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ เพื่อจักได้ดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ

ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ

(นางสาวกมลกานต์ เกณฑ์มา)

ลงชื่อ

ผู้เห็นชอบแผนตรวจสอบ

(นายบุญตา ทองพา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ

ลงชื่อ

ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายรัศมี พิจุลย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ

รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ
ตามแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว
สำหรับงวดประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึง งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ/กิจกรรม	ความถี่ (ครั้ง)	ปีงบประมาณ			จำนวนคน/วัน
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	<p>๑.การตรวจสอบต้นผลการทำงาน รวมทั้งการติดตามประเมินผล</p> <p>๑.๑ การตรวจสอบและประเมินผลโครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>๑.๒ การตรวจสอบการจัดทำและผลการติดตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี</p> <p>๑.๓ การตรวจสอบด้านบริหารการเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินรับฝากก่อน</p> <p>๒.การตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และการรายงานสถานะทางการเงิน</p> <p>๒.๑ การตรวจสอบการรับเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การบันทึกบัญชี หรือทะเบียน</p> <p>๒.๒ การตรวจสอบการจ่ายเงิน การเขียนเช็ค การถอนเงิน การบันทึก หรือทะเบียน</p> <p>๒.๓ การตรวจสอบรายการการผิดปกติอื่น ๆ และการตรวจสอบเงินยืม การส่งใช้เงินยืม</p> <p>๓.การตรวจสอบด้านการบริหารพัสดุ</p> <p>๓.๑ การตรวจสอบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๓.๒ การตรวจสอบเกี่ยวกับการควบคุม การเก็บรักษา การจำหน่ายพัสดุ การรายงานต่าง ๆ</p> <p>๓.๓ การตรวจสอบยานพาหนะ การส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การซ่อมบำรุง รวมทั้งดูแลรักษา</p> <p>๔.การตรวจสอบด้านการจัดเก็บรายได้ การพัฒนารายได้ และเร่งรัดรายได้</p> <p>๔.๑ การประกาศเชิญชวนให้ผู้ช่วยเสียภาษีรับแบบและยื่นแบบเสียภาษีตามกำหนดเวลา</p> <p>๔.๒ การรับยื่นแบบและการคิดค่าปรับ การคิดเงินเพิ่ม การยื่นเรื่องและทศิน ภาษีบำรุงท้องที่</p> <p>๔.๓ การจัดเก็บ การคิดค่าปรับ การคิดเงินเพิ่ม การผ่อนชำระและการออกไปแสวงจรับเงิน</p> <p>๔.๔ การรายงานงานผู้ชำระภาษี (ค.๑) คู่มือต่างชำระภาษี (ค.๒) รายละเอียดผู้ยื่นแบบแบบ (ค.๓)</p> <p>๔.๕ การรับเงินรายได้ ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาตต่าง ๆ</p>	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อปี				

แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยหัวเรือ



แผนการตรวจสอบภายใน
หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาด และลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ใน การปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้ สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มี ขอบเขตแนวทาง ที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการ ตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การ ปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัย การเงิน การคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๖

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงินการบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด

๒.๓ เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอ และเหมาะสม

๒.๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน งาน และโครงการ ให้เป็นไปตาม นโยบาย และเป้าหมายที่กำหนด

๒.๕ เพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบปัญหาและข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและ สามารถ ตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๒.๖ เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

การตรวจสอบเป็นงานการให้ความเชื่อมั่นด้านการตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ เช่น ตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามกฎระเบียบ การดำเนินงาน การประเมินผลการควบคุม และการบริหารรวมทั้งการให้คำปรึกษา และงานด้านอื่น ๆ

๓.๑. หน่วยรับตรวจ

๓.๑.๑ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ

๓.๑.๒ กองคลัง

๓.๑.๓ กองช่าง

๓.๑.๔ กองสวัสดิการสังคม

๓.๒. เรื่องที่ตรวจสอบตามภารกิจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

งานให้ความเชื่อมั่น (งานตรวจสอบภายใน) โดยตรวจสอบการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจว่าสามารถดำเนินการได้บรรลุตามเป้าหมาย มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า โดยตรวจสอบ ๖ ด้านดังนี้

๑. ตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Audit)
๒. ตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ(Compliance Audit)
๓. ตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Performance Audit)
๔. ตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Audit)
๕. ตรวจสอบด้านการบริหาร (Management Auditing)
๖. การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing)

งานให้คำปรึกษา แนะนำ เป็นที่ช่วยให้หน่วยรับตรวจปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง โดยให้คำปรึกษา แนะนำและให้ความเห็นเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับระบบการควบคุมภายในและตรวจสอบภายใน แนะนำโครงการที่เกี่ยวกับการเพิ่มศักยภาพของบุคลากร ในองค์กร

งานวิเคราะห์และประเมินผล การสอบทานด้านการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง

๔. แนวทางการตรวจสอบภายใน

๔.๑ ตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Audit) การตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนและความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยงระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินการบัญชี รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๔.๒ ตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Audit) การตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรีรวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติและ นโยบายที่กำหนดไว้

๔.๓ ตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Performance Audit) การตรวจสอบการปฏิบัติงานตลอดจน วิธีปฏิบัติงาน เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน และการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๔ ตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นการตรวจสอบระบบคอมพิวเตอร์รวมถึงระบบที่ใช้เก็บข้อมูล ประมวลผลข้อมูลใช้ติดต่อสื่อสารภายในองค์กรว่ามีประสิทธิภาพที่ดีเพียงพอหรือไม่ หากไม่ต้องแก้ไขปรับปรุง ให้ระบบมีความเสถียรและเก็บข้อมูลได้อย่างปลอดภัยมากที่สุด

๔.๕ ตรวจสอบด้านการบริหาร เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่าง ๆ ขององค์กรว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม ประเมินผล เกี่ยวกับการงบประมาณการเงินและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจขององค์กรมากน้อยเพียงใด

๔.๖ การตรวจสอบพิเศษ เป็นการตรวจสอบในกรณีพิเศษจากผู้บริหารหรือกรณีที่มีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุข้อเท็จจริง พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการป้องกัน หรือเป็นการตรวจสอบระหว่างการดำเนินงาน

๔.๗ การบริการให้คำปรึกษา แนะนำ ลักษณะและขอบเขตของงานเพื่อเพิ่มคุณค่าให้หน่วยงาน และเป็นการลดความเสี่ยง เพื่อแนะนำเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ ระบบควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เช่น การจัดอบรมให้ความรู้กับหน่วยรับตรวจ ประชุมซักซ้อมแนวทางการปฏิบัติงาน เป็นต้น

๔.๘ สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

๕. วิธีการตรวจสอบ

๕.๑ การสุ่มตัวอย่าง

๕.๒ การตรวจนับ

๕.๓ การคำนวณ การทดสอบการบวกเลข

๕.๔ การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

๕.๕ การตรวจสอบการผ่านรายการ

๕.๖ การสอบทาน

๕.๗ การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน

๕.๘ การสัมภาษณ์

๕.๙ การยืนยัน

๖. ระยะเวลาในการตรวจสอบ

๖.๑ การดำเนินการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ (ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๗) รวมระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบทั้งสิ้นโดยประมาณ ๒๒๐ วันทำการ

๖.๒ ตรวจสอบข้อมูลของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

๗. รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ (เอกสารแนบท้ายแผนการตรวจสอบ)

๘. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๘.๑ อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๘.๒ จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

๘.๓ จัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

๘.๔ จัดทำบัญชีและจัดเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อย เป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

๘.๕ ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๘.๖ ปฏิบัติตามข้อทักท้วง และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่าง ๆ ที่ผู้บริหาร ท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติและรายงานผลการดำเนินงานให้ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ส่งรายงานผลการตรวจสอบ ให้สำนัก/กอง ให้ติดตามผลดังนี้

๑) กรณีสำนัก/กอง ไม่ตอบกลับผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ให้หน่วยตรวจสอบภายใน ติดตามทวงถามโดยให้สำนัก/กอง ตอบกลับภายใน ๗ วัน นับจากวันที่ได้รับหนังสือ

๒) หากสำนัก/กอง ไม่ตอบกลับภายในระยะเวลาตาม ข้อ ๑) ให้หน่วยตรวจสอบภายใน ติดตาม ทวงถามโดยให้ สำนัก/กอง ตอบกลับภายใน ๕ วัน นับจากวันที่ได้รับหนังสือทวงถามครั้งที่ ๑

๓) หากยังไม่มีการรายงานตอบกลับและได้มีการทวงถาม ๒ ครั้งแล้ว ให้หน่วยตรวจสอบภายใน รายงานต่อผู้บริหารท้องถิ่น ถือว่าเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติ หน้าที่ดังกล่าว ให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

๙. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๑ นางสาวกมลกานต์ เกณฑ์มา ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

๑๐. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการเป็นตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ เพื่อจักได้ดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ



ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวกมลกานต์ เกณฑ์มา)

ลงชื่อ



ผู้เห็นชอบแผนตรวจสอบ

(นายบุญตา ทองพา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ

ลงชื่อ



ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายรัสนี พิจุลย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ

รายละเอียดของเขตการตรวจสอบ
 ประกอบแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ/กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง	ระยะเวลา (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗)												จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ		
		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 -การรับเงิน เบิกจ่ายเงิน จัดทำบัญชีของศพด.องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ -การรับเงิน เบิกจ่ายเงิน จัดทำบัญชีของศพด.องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ -การรับเงิน เบิกจ่ายเงิน จัดทำบัญชีของศพด.องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ -การรับเงิน เบิกจ่ายเงิน จัดทำบัญชีของศพด.องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ -การรับเงิน เบิกจ่ายเงิน จัดทำบัญชีของศพด.องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ -การรับเงิน เบิกจ่ายเงิน จัดทำบัญชีของศพด.องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ -การจัดทำโครงการต่าง ๆ (งานการเกษตร)	สูง				↔		↔	↔	↔	↔					๑/๑๕	น.ส.บมลกานต์ เกษพีมา	
	สูง				↔		↔	↔	↔	↔					๑/๑๕		
	สูง				↔		↔	↔	↔	↔					๑/๑๕		
	สูง				↔		↔	↔	↔	↔					๑/๑๕		
	ปานกลาง				↔		↔	↔	↔	↔					๑/๕		
	กองคลัง -การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง	ปานกลาง						↔									๑/๑๕
	กองช่าง -การขออนุญาตตามกฎหมายควบคุมอาคาร	ปานกลาง						↔									๑/๑๕
งานให้คำปรึกษา -ทุกส่วนราชการ	-														-		

หมายเหตุ : วันที่และระยะเวลาในการตรวจสอบอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม