

แผนการตรวจสอบภายในประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗
หน่วยตรวจสอบภายใน



อำนวยการบริหารส่วนตำบลลุ่มสุ่ม
อำเภอไทรโยค จังหวัดกาญจนบุรี

แผนการตรวจสอบภายในประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗
หน่วยตรวจสอบภายใน



องค์การบริหารส่วนตำบลลุ่มสุ่ม
อำเภอไทรโยค จังหวัดกาญจนบุรี

คำนำ

การตรวจสอบภายในถือเป็นเครื่องมือที่สำคัญของฝ่ายบริหารในการประเมินผลสัมฤทธิ์ ของการดำเนินงาน และระบบการควบคุมภายในขององค์กร ทั้งนี้ ปัจจัยสำคัญที่จะทำให้งานการตรวจสอบภายในประสบความสำเร็จ คือ ผู้บริหารนำผลผลิตของงานการตรวจสอบภายใน ไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลลุ่มสุ่ม มีการดำเนินภารกิจต่างๆ ที่หลากหลายมีความสำคัญต่อผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานทั้งสิ้น เพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอันจะทำให้ประชาชนเกิดความมั่นใจ ศรัทธาและไว้วางใจในการบริหารงานภาครัฐ เพื่อความต่อเนื่องอย่างสม่ำเสมอในการบริหารความเสี่ยงตามมาตรการการควบคุมภายในของหน่วยงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน ความเชื่อถือได้ของรายงานติดตามผลการแก้ไขหรือปรับปรุงระบบการควบคุมภายในตามแผนการปฏิบัติงานที่ได้รับอนุมัติ

หน่วยงานตรวจสอบภายใน จึงได้จัดทำแผนตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ขึ้น เพื่อเป็นกรอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน และเพื่อเป็นการจัดวางแนวทางป้องกันและบริหารความเสี่ยงจากการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลลุ่มสุ่ม ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเกิดประโยชน์สูงสุด และส่งเสริมให้ระบบการตรวจสอบภายในมีความเข้มแข็งเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบต่อไป

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลลุ่มสุ่ม
อำเภอไทรโยค จังหวัดกาญจนบุรี

แผนการตรวจสอบภายในประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗
ของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลกลุ่มสุขุม
อำเภอไทรโยค จังหวัดกาญจนบุรี

หลักการและเหตุผล

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

จึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในขึ้นเพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำคัญของผู้บริหารในการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน รวมถึงการเสนอแนะแนวทางหรือมาตรการ ที่จะทำให้ผลการดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุง ประสิทธิภาพของ กระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมระบบการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ จัดทำแผนการ ตรวจสอบโดย พิจารณานำผลการตรวจสอบที่ผ่านมา รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในปีที่ผ่านมาและ ประเมินความเสี่ยง กิจกรรม/เรื่องของแต่ละสำนัก/กอง มาประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบ

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑) เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงินการบัญชี การ รายงานสถานะการเงิน และด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล กลุ่มสุขุม

๒) เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล กลุ่มสุขุม ว่าได้ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนดหรือไม่

๓) เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล กลุ่มสุขุม ว่ามีความเพียงพอเหมาะสมรัดกุมหรือไม่ โดยสามารถลดข้อบกพร่องความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่

๔) เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจ หรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยตรวจรับ (สำนัก/กอง) สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลกลุ่มสุขุม ว่าเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัดการรับรอง การปฏิบัติราชการและ เป็นไปตามหลักของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีหรือไม่ ตลอดจนยังสามารถให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางการ ปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติราชการต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้นโดยมีการบริหารทรัพยากรอย่าง ประหยัด คุ่มประโยชน์ รวมทั้งช่วยป้องกันและสร้างภูมิคุ้มกันไม่ให้เกิดการรั่วไหล การสูญเสีย การทุจริต

๕) ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บริหารสูงสุด และผู้บังคับบัญชา ได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของ ผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบให้เป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องที่ตรวจพบ

ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบด้านการบริหารงาน การปฏิบัติงานตามกฎหมายระเบียบและข้อกำหนดต่าง ๆ ตรวจสอบด้าน การเงินการคลังการบัญชี หน่วยรับตรวจสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลกลุ่มสุขุม ประกอบด้วย ๓ หน่วย โดยกำหนด กิจกรรมในการตรวจสอบ จำนวน ๗ กิจกรรม ดังนี้

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การปฏิบัติงานสารบรรณและงานธุรการ
- ๒) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานส่วนตำบล
- ๓) งานอำนวยความสะดวกป้องกันบรรเทาสาธารณภัย

๒. กองคลัง ตรวจสอบ จำนวน ๓ กิจกรรม ได้แก่
- ๑) การรับเงินและจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
 - ๒) การตรวจสอบพัสดุประจำปี
 - ๓) การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
๓. กองช่าง ตรวจสอบ จำนวน ๑ กิจกรรม ได้แก่
- ๑) การปฏิบัติงานสารบรรณและงานธุรการ
 - ๒) การใช้และการรักษารถยนต์

ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจ

ข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ (ตุลาคม ๒๕๖๖ – กันยายน ๒๕๖๗)

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวรณนุช อิมพลับ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ รักษาราชการแทน นักวิชาการตรวจสอบภายใน

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

(ลงชื่อ).......... ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางสาวรณนุช อิมพลับ)
นิติกรชำนาญการ รักษาราชการแทน
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ).......... ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นายไพจิตร ยัสโร)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลุ่มสุ่ม

(ลงชื่อ).......... ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายอนุกุล วงศ์รินทร์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลุ่มสุ่ม

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
องค์การบริหารส่วนตำบลกลุ่มสุข อำเภอลำปาง จังหวัดลำปาง

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
ทุกส่วนราชการ	<p>งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING)</p> <p>๑. สอบทานการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระดับองค์กร (สำนักปลัด) มีการจัดทำหนังสือรับรองการ ประเมินผลการควบคุมภายใน (ปค. ๑), รายงานการประเมินผลการ ควบคุมภายใน (ป.ค.๔), รายงานการประเมินองค์ประกอบการควบคุม ภายใน (ป.ค.๕) ระดับองค์กรและจัดส่งให้ผู้กำกับดูแลภายในระยะเวลา กำหนด - ระดับสำนัก/กอง ได้มีการจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบ การควบคุมภายใน (แบบ ป.ค.๔) การจัดทำรายงานการประเมินผลการ ควบคุมภายใน (แบบ ป.ค.๕) ครบถ้วนตามองค์ประกอบ - มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ให้กับเจ้าหน้าที่ทุกคนครบถ้วน ชัดเจน <p>๒. สอบทานการบริหารความเสี่ยงตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยง สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒</p>	๑ ครั้ง/ปี	๑ - ๓๑ ส.ค. ๒๕๖๗	นางสาวรณัฐ อิมพลับ
		๑ ครั้ง/ปี	๑ - ๓๑ ส.ค. ๒๕๖๗	

หมายเหตุ แผนการตรวจสอบตามรายละเอียดข้างต้น ซึ่งอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

(ลงชื่อ)



(นายไพจิตร ยัสโร)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกลุ่มสุข

ผู้สอบทานแผนตรวจสอบ ฯ

(ลงชื่อ)



(นายอนุกุล วงศ์รินทร์)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกลุ่มสุข

ผู้อนุมัติแผนตรวจสอบ ฯ

แนบแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
 องค์การบริหารส่วนตำบลลุ่มสุ่ม อำเภอไทรโยค จังหวัดกาญจนบุรี

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
สำนักปลัด	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) ๑. การปฏิบัติงานสารบรรณและงานธุรการ ๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานส่วนตำบล ๓. งานอำนวยความสะดวกป้องกันบรรเทาสาธารณภัย งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) ๔. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ตลอดปีงบประมาณ	๑ - ๓๐ ก.ค. ๒๕๖๗ ๑ - ๓๐ ก.ค. ๒๕๖๗ ๑ - ๓๑ ส.ค. ๒๕๖๗	นางสาวรณนุช อิมพลับ

หมายเหตุ แผนการตรวจสอบตามรายละเอียดข้างต้น ซึ่งอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

(ลงชื่อ) 
 (นายไพจิตร ยัสโร) ผู้สอบทานแผนตรวจสอบ ฯ
 ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลุ่มสุ่ม

(ลงชื่อ) 
 (นายอนุกุล วงศ์นรินทร์) ผู้อนุมัติแผนตรวจสอบ ฯ
 ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลุ่มสุ่ม

แนบแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
องค์การบริหารส่วนตำบลกลุ่มสุข อำเภอไทรโยค จังหวัดกาญจนบุรี

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การตรวจสอบ	ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กองคลัง	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) ๑. การรับเงินและจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ๒. การตรวจสอบพัสดุประจำปี ๓. การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) ๔. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ตลอดปีงบประมาณ	๑ มิ.ย. - ๓๑ ก.ค. ๒๕๖๗ ๑ มิ.ย. - ๓๑ ก.ค. ๒๕๖๗ ๑ ก.ค. - ๓๑ ส.ค. ๒๕๖๗	นางสาวรณัฐ อิมพลับ

หมายเหตุ แผนการตรวจสอบตามรายละเอียดข้างต้น ซึ่งอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

(ลงชื่อ)



ผู้สอบทานแผนตรวจสอบ ฯ

(นายไพจิตร ยัสโร)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกลุ่มสุข

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติแผนตรวจสอบ ฯ

(นายอนุกุล วงศ์รินทร์)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกลุ่มสุข

แนบแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
องค์การบริหารส่วนตำบลลุ่มสุ่ม อำเภอไทรโยค จังหวัดกาญจนบุรี

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กองช่าง	<p>งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)</p> <p>ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)</p> <p>๑. การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ ตามระเบียบสารบรรณ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. การใช้และการรักษารถยนต์</p> <p>งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)</p> <p>๓. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ</p>	<p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>ตลอดปีงบประมาณ</p>	<p>๑ ก.ค.- ๓๑ ส.ค. ๒๕๖๗</p> <p>๑ ก.ค.- ๓๑ ส.ค. ๒๕๖๗</p>	นางสาวรณัฐ อิมพลับ

หมายเหตุ แผนการตรวจสอบตามรายละเอียดข้างต้น ซึ่งอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

(ลงชื่อ)



ผู้สอบทานแผนตรวจสอบ ฯ

(นายไพจิตร ยัสโร)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลุ่มสุ่ม

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติแผนตรวจสอบ ฯ

(นายอนุกุล วงศ์รินทร์)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลุ่มสุ่ม

ภาคผนวก

การวิเคราะห์ความเสี่ยง
เพื่อวางแผนการตรวจสอบ
ของหน่วยตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

การวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ
ของหน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลกลุ่มสุข อำเภอไทรโยค จังหวัดกาญจนบุรี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

ที่มาและความสำคัญ

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

รหัสมาตรฐานที่ ๒๐๑๐ กำหนดให้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

รหัสมาตรฐานที่ ๒๐๒๐ กำหนดให้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปีที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณานุมัติในกรณีที่มีข้อจำกัดของทรัพยากร หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องรายงานถึงผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นต่อแผนการตรวจสอบด้วย

การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ เป็นการประเมินความเสี่ยงของส่วนราชการเพื่อนำมาเป็นข้อมูลพิจารณาว่าควรตรวจสอบหน่วยงานหรือกิจกรรมใดบ้างให้เหมาะสมกับทรัพยากรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน อันจะเป็นการป้องกันความสูญเสีย/ความเสียหายที่จะเกิดขึ้นกับส่วนราชการได้ทันที่

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถวางแผนการตรวจสอบ ได้ครอบคลุมภารกิจที่สำคัญและเป็นไปอย่างมีหลักเกณฑ์ มีประสิทธิภาพ และมีความเหมาะสมภายใต้ข้อจำกัดที่มีอยู่ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์หลักของการตรวจสอบ ได้แก่ วัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน วัตถุประสงค์ด้านการเงิน และ วัตถุประสงค์ด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. เพื่อสร้างความเข้าใจในกระบวนการปฏิบัติงานของหน่วยงานร่วมกับหัวหน้าหน่วยงาน
๒. เพื่อสามารถวางแผนการตรวจสอบได้ตรงกับการภารกิจ/กิจกรรมที่มีความเสี่ยงในระดับมาก
๓. เพื่อให้การตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่๓) พ.ศ. ๒๕๖๔
๔. เพื่อให้เกิดการประสานงานความร่วมมือและความเข้าใจอันดีระหว่างผู้ตรวจสอบและผู้รับตรวจ

กระบวนการตรวจสอบ



การประเมินความเสี่ยงเพื่อจัดทำแผนวิธีการ ๔ ขั้นตอน ตามลำดับ ดังนี้

๑. รวบรวมข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ สภาพแวดล้อมและข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานและ เช่น ระบบการควบคุมภายใน รายงานผลการตรวจสอบภายใน คำสั่งการมอบหมายงามอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ โครงสร้างอัตรากำลัง และกระบวนการปฏิบัติงาน เป็นต้น

๒. กำหนดปัจจัยเสี่ยง/เนื้อหาในการประเมิน โดยการประเมินงาน/โครงการ/กิจกรรม ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยได้ใช้เกณฑ์การประเมินความเสี่ยงโดยกำหนดปัจจัยเสี่ยงขึ้น ๕ ด้าน ตามแนวทาง ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนี้

๒.๑ ด้านกลยุทธ์ (Strategic (S))

๒.๒ ด้านการปฏิบัติงาน (Operation (O))

๒.๓ ด้านการเงิน (Financial (F))

๒.๔ ด้านกฎระเบียบ และข้อบังคับ (Compliance (C))

๒.๕ ด้านการบริหารความรู้ (Knowledge Management (K))

โดยกำหนดระดับคะแนนในแต่ละด้านในการพิจารณาความเสี่ยงไว้ดังนี้

๓ หมายถึง หมายความว่า มีระดับความเสี่ยงมาก

๒ หมายถึง หมายความว่า มีระดับความเสี่ยงปานกลาง

๑ หมายถึง หมายความว่า มีระดับความเสี่ยงต่ำ

๓. วิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรมที่มีโอกาสเกิดความเสี่ยง จากแผนตรวจสอบประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ และจากการประเมินความเสี่ยงจากงานให้คำปรึกษา ตลอดจนถึงสภาพแวดล้อมภายใน/ภายนอกองค์กร นำมาประมวลผลให้ค่าคะแนนระดับการประเมินอยู่ระดับใด ซึ่งเกณฑ์แปรผลเฉลี่ยทางสถิติของผลการวิเคราะห์กำหนดค่าไว้ดังนี้

๒.๐๐ - ๓.๐๐ หมายถึง หมายความว่า มีระดับความเสี่ยงมาก

๑.๐๐ - ๑.๙๙ หมายถึง หมายความว่า มีระดับความเสี่ยงปานกลาง

๐.๐๐ - ๐.๙๙ หมายถึง หมายความว่า มีระดับความเสี่ยงต่ำ

หมายเหตุ ค่าพิสัย = $\frac{(\text{คะแนนรวมแต่ละด้านทั้งหมด})}{\text{จำนวนปัจจัย}}$

จำนวนปัจจัย

= ๖

๕

= ๑.๒๐

๔. จัดลำดับความเสี่ยงของงาน/โครงการ/กิจกรรม นำค่าเฉลี่ยมาเรียงลำดับตามค่าคะแนนจากต่ำไปหาสูงและคัดเลือกงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่มีคะแนนความเสี่ยงเฉลี่ยตั้งแต่ ๑.๒๕ ขึ้นไป วิเคราะห์จากสภาพแวดล้อมและการเปลี่ยนของหน่วยงาน นำไปเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ รายละเอียดมี ดังนี้

เกณฑ์การประเมินความเสี่ยง
ของผู้ตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลกลุ่มสุขุม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			ความเห็นของหน่วยรับตรวจ
		ความเสี่ยงระดับต่ำ (๑)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง (๒)	ความเสี่ยงระดับสูง (๓)	
๑	ด้านกลยุทธ์ Strategic (S) จำนวนอัตรากำลังที่ปฏิบัติงาน	<input checked="" type="checkbox"/> อัตรากำลังที่มีจริงไม่น้อยกว่า ๘๐% ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	<input type="checkbox"/> อัตรากำลังที่มีจริงมากกว่า ๗๐% แต่ไม่ถึง ๘๐% ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	<input type="checkbox"/> อัตรากำลังที่มีจริงน้อยกว่า ๗๐% ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	<input type="radio"/> เห็นด้วย <input type="radio"/> ไม่เห็นด้วย (เหตุผล).....
๒	ด้านการปฏิบัติงาน Operation (O) ระบบการควบคุมภายใน	<input checked="" type="checkbox"/> มีระบบการควบคุมภายในทุกภารกิจ และจัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติ	<input type="checkbox"/> มีระบบการควบคุมภายในครบทุกภารกิจ แต่ไม่จัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติหรือเผยแพร่ไม่เพียงพอ	<input type="checkbox"/> มีระบบการควบคุมภายในไม่ครอบคลุมทุกภารกิจและไม่จัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติหรือเผยแพร่ไม่เพียงพอ	<input type="radio"/> เห็นด้วย <input type="radio"/> ไม่เห็นด้วย (เหตุผล).....
๓	ด้านการเงิน Financail (F) จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ	<input checked="" type="checkbox"/> จำนวนเงินงบประมาณน้อยกว่า ๑๐% จำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของ อปท.	<input type="checkbox"/> จำนวนเงินงบประมาณ ๑๐-๓๐% จำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของ อปท.	<input type="checkbox"/> จำนวนเงินงบประมาณมากกว่า ๓๐% จำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของ อปท.	<input type="radio"/> เห็นด้วย <input type="radio"/> ไม่เห็นด้วย (เหตุผล).....
๔	ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ Compliance (C) การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องและการติดตามแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ กฎเกณฑ์	<input checked="" type="checkbox"/> มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการ และไม่มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ	<input type="checkbox"/> ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ และดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	<input type="checkbox"/> ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการ มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ และดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	<input type="radio"/> เห็นด้วย <input type="radio"/> ไม่เห็นด้วย (เหตุผล).....
๕	ด้านการบริหารความรู้ Knowledge Management (K) คุณวุฒิ และประสบการณ์ในตำแหน่งของหัวหน้างาน	<input checked="" type="checkbox"/> มีคุณวุฒิตรงกับตำแหน่งและมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ มากกว่า ๓ ปี หรือคุณวุฒิไม่ตรง แต่มีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ มากกว่า ๕ ปี	<input type="checkbox"/> มีคุณวุฒิตรงหรือไม่ตรงกับตำแหน่งและมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ และประสบการณ์มากกว่า ๓ ปี แต่ไม่เกิน ๕ ปี	<input type="checkbox"/> มีคุณวุฒิตรงหรือไม่ตรงกับตำแหน่ง และมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ น้อยกว่า ๑ ปี	<input type="radio"/> เห็นด้วย <input type="radio"/> ไม่เห็นด้วย (เหตุผล).....

การประเมินความเสี่ยง
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง
กิจกรรมการตรวจสอบภายในประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ที่	กิจกรรม	ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง	ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้าน การ ปฏิบัติงาน (O)	ด้าน การเงิน (F)	ด้าน กฎระเบียบ และ ข้อบังคับ (C)	ด้านการ บริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
	สำนักปลัด							
๑	ฝ่ายบริหารทั่วไป							
	๑) การพัฒนาบุคลากร		๒	๒	๑	๑	๒	๑.๖
	๒) การดำเนินการด้านสวัสดิการพนักงานส่วนตำบล		๒	๑	๒	๑	๑	๑.๔
	๓) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานส่วนตำบล		๒	๓	๒	๓	๓	๒.๖
	๔) การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ		๒	๓	๒	๒	๓	๒.๔
	๕) การใช้และการรักษารถยนต์		๒	๑	๒	๑	๑	๑.๔
๒	ฝ่ายนโยบายและแผน							
	๖) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น		๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐
	๗) การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี		๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐
	๘) การโอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย		๒	๑	๒	๑	๑	๑.๔
๓	ฝ่ายกฎหมายและคดี							
	๙) การดำเนินการรับเรื่องร้องทุกข์		๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐
	๑๐) การจัดทำข้อบังคับ ข้อบัญญัติตามกฎหมายระเบียบ ฯ ของ อบต.		๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐
	๑๑) การดำเนินการทางวินัยของพนักงานส่วนตำบล		๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐
	๑๒) งานการตรวจสอบข้อเท็จจริง		๒	๑	๑	๑	๒	๑.๔
	๑๓) งานบังคับคดีตามคำพิพากษาของศาล		๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐
๔	ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย							
	๑๔) การอำนวยความสะดวกป้องกันบรรเทาสาธารณภัย		๒	๓	๒	๒	๓	๒.๔
	๑๕) การรักษาความสงบเรียบร้อย		๒	๑	๑	๑	๒	๑.๔
	๑๖) การช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ประสบภัยต่าง ๆ		๒	๒	๑	๑	๒	๑.๖
๕.	งานการศึกษา							
	๑๗) การตรวจสอบการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		๑	๑	๒	๒	๒	๑.๖

การประเมินความเสี่ยง
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง

กิจกรรมการตรวจสอบภายในประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ที่	กิจกรรม	ปัจจัยเสี่ยง	ด้านกลยุทธ์	ด้าน	ด้าน	ด้าน	ด้านการ	คะแนน
		และเกณฑ์ความเสี่ยง	(S)	การ	การเงิน	กฎระเบียบ	บริหาร	ความเสี่ยง
			(S)	การ	(F)	และ	ความรู้	(เฉลี่ย)
				ปฏิบัติงาน		ข้อบังคับ	(K)	
				(O)		(C)		
	กองคลัง							
๑	ฝ่ายการเงิน							
	๑๘) การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินฝากบัญชีธนาคาร	๑	๒	๒	๒	๑	๑.๖	
	๑๙) การรับเงินและจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	๓	๓	๓	๓	๒	๒.๘	
	๒๐) การจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน	๒	๒	๑	๒	๓	๒.๐	
	๒๑) การปฏิบัติงานสารบรรณและงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐	
	๒๒) การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน	๒	๓	๒	๓	๓	๒.๖	
๒	ฝ่ายบัญชี							
	๒๓) การจัดทำบัญชี และทะเบียนต่าง ๆ	๒	๓	๒	๑	๓	๒.๒	
	๒๔) การจัดทำรายงานประจำเดือน ประจำงวด และงบแสดงฐานะการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ	๒	๒	๑	๑	๓	๑.๘	
๓	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้							
	๒๕) การตรวจสอบและประเมินการจัดเก็บภาษีประเภทต่าง ๆ	๒	๒	๒	๓	๑	๒.๐	
	๒๖) การตรวจสอบบันทึกรายได้ที่จัดเก็บภาษีต่าง ๆ	๑	๑	๑	๑	๓	๑.๔	
	๒๗) การบันทึกและติดตามลูกหนี้ภาษีต่าง ๆ	๒	๒	๑	๑	๓	๑.๘	
	๒๘) การรับเงินและส่งเงินรายได้	๒	๒	๑	๑	๓	๑.๘	
๔.	งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ							
	๒๙) การจัดซื้อจัดจ้าง	๒	๒	๒	๒	๒	๒.๐	
	๓๐) การซ่อมและบำรุงรักษาทรัพย์สิน	๒	๒	๓	๒	๒	๒.๒	
	๓๑) การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ	๑	๒	๒	๒	๑	๑.๖	
	๓๒) การรับ - จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ	๒	๑	๒	๑	๑	๑.๔	
	๓๓) การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๒	๓	๒	๓	๓	๒.๖	
	๓๔) ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนเงินค้ำประกันสัญญา	๒	๒	๑	๑	๒	๑.๖	

การประเมินความเสี่ยง
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง
กิจกรรมการตรวจสอบภายในประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ที่	ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง	ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้าน การปฏิบัติงาน (O)	ด้านการเงิน (F)	ด้าน กฎระเบียบ และ ข้อบังคับ (C)	ด้านการ บริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
	กองช่าง						
	๓๕) การก่อสร้างโครงการสำรวจ ออกแบบ	๓	๑	๑	๑	๒	๑.๖
	๓๖) การตรวจสอบโครงการก่อสร้างต่าง ๆ	๒	๒	๓	๑	๑	๑.๘
	๓๗) การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๒	๓	๒	๑	๒	๒.๐
	๓๘) การใช้และการรักษารถยนต์	๓	๓	๓	๓	๓	๓.๐
	๓๙) การคำนวณราคากลาง	๑	๒	๒	๑	๑	๑.๔
	๔๐) การขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒	๑	๒	๒	๑	๑	๑.๔

ตารางแปลงค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง

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

หมายเหตุ : การวิเคราะห์ความเสี่ยง ที่พบเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ สูง กลาง ต่ำ และให้คะแนนกำกับไว้ด้วย เช่น ระดับสูง = ๓ ระดับกลาง = ๒ ระดับต่ำ = ๑

การจัดลำดับความเสี่ยง

กิจกรรมการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับ ความเสี่ยง	ลำดับ ความสำคัญ
กองช่าง	การใช้และการรักษารถยนต์	๓	๓	๑
กองคลัง	การรับเงินและจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	๒.๘	๓	๒
กองคลัง	การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน	๒.๖	๓	๓
กองคลัง	การตรวจสอบพัสดุ	๒.๖	๓	๔
สำนักปลัด	การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานส่วนตำบล	๒.๖	๓	๕
สำนักปลัด	การปฏิบัติงานสารบรรณและงานธุรการ	๒.๔	๓	๖
สำนักปลัด	การอำนวยความสะดวกป้องกันบรรเทาสาธารณภัย	๒.๔	๓	๗
กองช่าง	การปฏิบัติงานสารบรรณและงานธุรการ	๒.๐	๓	๘
กองคลัง	การจัดทำบัญชีและทะเบียนคุมต่าง ๆ	๒.๒	๒	๙
กองคลัง	การซ่อมและบำรุงรักษาทรัพย์สิน	๒.๒	๒	๑๐
กองคลัง	การจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน	๒.๐	๒	๑๑
กองคลัง	ตรวจสอบและประเมินการจัดเก็บภาษีประเภทต่าง ๆ	๒.๐	๒	๑๒
กองคลัง	การจัดซื้อจัดจ้าง	๒.๐	๒	๑๓
กองช่าง	การตรวจสอบโครงการก่อสร้าง	๑.๘	๒	๑๔
กองคลัง	การจัดทำรายงานประจำเดือน ประจำงวด และงบแสดงฐานะการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ	๑.๘	๒	๑๕
กองคลัง	การบันทึกและติดตามลูกหนี้ภาษีต่าง ๆ	๑.๘	๒	๑๖
กองคลัง	การรับเงินและส่งเงินรายได้	๑.๘	๒	๑๗
กองคลัง	การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินฝากบัญชีธนาคาร	๑.๖	๑	๑๘
กองคลัง	การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ	๑.๖	๑	๑๙
กองคลัง	การตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา	๑.๖	๑	๒๐
กองช่าง	การก่อสร้างโครงการ การสำรวจ การออกแบบ	๑.๖	๑	๒๑
สำนักปลัด	การพัฒนาบุคลากร	๑.๖	๑	๒๒
สำนักปลัด	การช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ประสบภัยต่าง ๆ	๑.๖	๑	๒๓
สำนักปลัด	การตรวจสอบการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑.๖	๑	๒๔
กองคลัง	การตรวจสอบบันทึกรายได้ที่จัดเก็บภาษีต่าง ๆ	๑.๔	๑	๒๕
กองคลัง	การ - จ่ายและเก็บค่าบริการพัสดุ	๑.๔	๑	๒๖
สำนักปลัด	การดำเนินการด้านสวัสดิการพนักงานส่วนตำบล	๑.๔	๑	๒๗

การจัดลำดับความเสี่ยง
กิจกรรมการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความสำคัญ
สำนักปลัด	การใช้และการรักษาระยยนต์	๑.๔	๑	๒๘
สำนักปลัด	การโอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑.๔	๑	๒๙
สำนักปลัด	งานการตรวจสอบข้อเท็จจริง	๑.๔	๑	๓๐
สำนักปลัด	การรักษาความสงบเรียบร้อย	๑.๔	๑	๓๑
กองช่าง	การคำนวณราคากลางโครงการก่อสร้างต่าง ๆ	๑.๔	๑	๓๒
กองช่าง	การขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒	๑.๔	๑	๓๓
กองคลัง	การปฏิบัติงานสารบรรณและงานธุรการ	๑.๐	๑	๓๔
สำนักปลัด	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑.๐	๑	๓๕
สำนักปลัด	การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑.๐	๑	๓๖
สำนักปลัด	การดำเนินการรับเรื่องราวร้องทุกข์	๑.๐	๑	๓๗
สำนักปลัด	การจัดทำข้อบังคับ ข้อบัญญัติตามกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	๑.๐	๑	๓๘
สำนักปลัด	งานบังคับคดีตามคำพิพากษาของศาล	๑.๐	๑	๓๙
สำนักปลัด	การดำเนินการทางวินัยของพนักงานส่วนตำบล	๑.๐	๑	๔๐

คะแนนความเสี่ยง
๒.๓๓ - ๓.๐๐
๑.๖๘ - ๒.๓๒
๑.๐ - ๑.๖๗

สรุปบัญชีรายการความเสี่ยง
กิจกรรมการตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลลุ่มสุ่ม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม / ความเสี่ยง
สำนักปลัด	
	- การปฏิบัติงานสารบรรณและงานธุรการ
	- การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานส่วนตำบล
	- งานอำนวยความสะดวกป้องกันบรรเทาสาธารณภัย
กองคลัง	
	- การรับเงินและจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
	- การตรวจสอบพัสดุประจำปี
	- การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
กองช่าง	
	- การปฏิบัติงานสารบรรณและงานธุรการ
	- การใช้และการรักษารถยนต์



นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงาน การตรวจสอบภายใน

จัดทำโดย
นางสาวรณูช อิมพลับ
นิติกรชำนาญการ
รักษาราชการแทนนักวิชาการตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลลุ่มสุ่ม



นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลลุ่มคู่
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

การตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน ความเป็นอิสระ ปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ การจัดทำแผนการตรวจสอบที่ได้ประเมินถึงปัจจัยเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง (Risk based Approach) การบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) และการบริการให้คำแนะนำปรึกษา (Consultancy Service) โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบรรลุผลตามวัตถุประสงค์จึงได้กำหนดนโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ ดังนี้

นโยบายการตรวจสอบตรวจสอบภายใน

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ ความเป็นอิสระเที่ยงธรรม โปร่งใส ยึดมั่นในอุดมการณ์แห่งวิชาชีพ จรรยาบรรณ ซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม และเที่ยงธรรม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในเรื่องที่ทำการตรวจสอบ
๒. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่ทำการตรวจสอบงานที่ตนเองเป็นผู้ปฏิบัติหรือดำเนินการ ภายใน ๑ ปี เพื่อมิให้เสียความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการตรวจสอบ
๓. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องที่มีตีความหมาย และการดำเนินการในลักษณะผลประโยชน์ทับซ้อนกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ และต้องไม่เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการใด ๆ ในโครงการ
๔. ในการตรวจสอบมีวัตถุประสงค์เพื่อเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงาน หรือ หลักเกณฑ์การปฏิบัติตามกฎระเบียบ เพื่อปรับปรุงการแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ให้มีประสิทธิภาพ ยิ่งขึ้น มิใช่ลักษณะการจับผิด
๕. ต้องปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ มีการศึกษาหาความรู้และพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
๖. การวางแผนตรวจสอบให้ครอบคลุมถึงความเสี่ยงขององค์กร ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันโดยปฏิบัติตามคู่มือการตรวจสอบภายใน ตามหลักเกณฑ์ มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน
๗. ดำเนินบทบาทในการเสริมสร้างให้มีระบบบริหารจัดการที่ดี โดยการตรวจสอบเพื่อให้ทราบและแสดงความเห็นเกี่ยวกับการบริหารและดำเนินงาน ว่าเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ แผนงาน วัตถุประสงค์ขององค์กรโดยประหยัด ได้ผลตามเป้าหมาย และมีผลคุ้มค่า
๘. จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำข้อเสนอแนะ ความคาดหวังและความต้องการของผู้รับบริการมาวางแผนพัฒนาปรับปรุงแก้ไข ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพเป็นที่ยอมรับมากขึ้น

๙. เสริมสร้างความสามัคคีมีการทำงานเป็นทีม ผลสำเร็จของงานเป็นผลงานของทุกคน

๑๐. พัฒนาศักยภาพของบุคลากร ให้มีประสิทธิภาพ สร้างขวัญ กำลังใจและความสามัคคีในการปฏิบัติหน้าที่

นโยบายการดำเนินงาน

หน่วยตรวจสอบภายใน มีการกำหนดนโยบายที่สอดคล้องกับนโยบายของคณะผู้บริหาร

๑. นโยบายการตรวจสอบด้านการบริหารการเงินและการบัญชี หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบความถูกต้องเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน ตลอดจนการบันทึกบัญชีการพัสดุ การบริหารงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและโปร่งใส

๒. นโยบายการตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงาน การบริหารและการจัดการด้านวิชาการ แผนงาน วัตถุประสงค์ขององค์การบริหาร ส่วนตำบลและหน่วยรับตรวจได้อย่างเหมาะสม

๓. นโยบายงานตรวจสอบด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานโดยใช้ระบบสารสนเทศ และการนำระบบสารสนเทศมาช่วยในการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจได้อย่างเหมาะสม

๔. นโยบายงานตรวจสอบพิเศษ หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบและประเมินผลกรณีได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร หรือมีข้อเสนอแนะจากผู้ตรวจสอบภายนอก เช่น สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น ด้วยความเต็มใจ และปฏิบัติหน้าที่อย่างต่อเนื่องจนกว่าการสุrogateงานตรวจสอบพิเศษจะเสร็จสิ้น

บทบาทหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายในที่เหมาะสม

หน่วยตรวจสอบภายในควรมีความอิสระในหน้าที่ ตรวจสอบอย่างเที่ยงธรรม ไม่ควรเข้าไปมีส่วนร่วมในการตัดสินใจทางการบริหาร และต้องไม่เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการใด ๆ ในโครงการ และไม่ควรมีส่วนร่วมในการดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริง อย่างไรก็ตามสามารถให้คำปรึกษาหรือข้อเสนอแนะได้ตามความเหมาะสม

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และเป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน จึงได้กำหนดนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ดังนี้

- | | |
|--------------|--|
| ขั้นตอนที่ ๑ | สำรวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน รวบรวมข้อมูล เอกสารต่าง ๆ และประเมินระบบควบคุมภายใน |
| ขั้นตอนที่ ๒ | ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ โดยระบุความเสี่ยงระดับกิจกรรมและระดับหน่วยรับตรวจ โดยการระบุปัจจัยเสี่ยง การวิเคราะห์ และจัดลำดับความเสี่ยง |
| ขั้นตอนที่ ๓ | จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีและแผนการตรวจสอบระยะยาว ตามผลการประเมินความเสี่ยง |
| ขั้นตอนที่ ๔ | เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลและนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบ |
| ขั้นตอนที่ ๕ | จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแนวทางการปฏิบัติงาน |
| ขั้นตอนที่ ๖ | การวางแผนปฏิบัติงานก่อนเข้าตรวจสอบ โดยจัดเตรียมข้อมูลการตรวจสอบ กระดาษทำการ |

ขั้นตอนที่ ๗

การปฏิบัติงานตรวจสอบ

- ประชุมเปิดตรวจ เพื่อชี้แจงหน่วยรับตรวจถึง เรื่องที่ตรวจสอบ ของเขตการตรวจสอบ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ และอื่น ๆ
- ดำเนินการตรวจสอบ รวบรวมเอกสารหลักฐานและกระตาดำทำการเพื่อสรุปผลการ ตรวจสอบ ข้อตรวจสอบ และให้ข้อเสนอแนะ
- ประชุมปิดตรวจแจ้งข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะ ร่วมพิจารณากับหน่วยรับตรวจ และรับฟังคำชี้แจงเพิ่มเติม เพื่อหาแนวทางในการดำเนินการแก้ไขปรับปรุงการ ปฏิบัติงาน
- หน่วยรับตรวจรายงานผลการดำเนินการ การปรับปรุงแก้ไขภายในระยะเวลาที่ตกลง ร่วมกัน
- สอบทานความถูกต้อง และให้ครบลถ้วนของการปรับปรุงแก้ไขตามข้อตกลง
- จัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบจากหลักฐานเอกสาร กระตาดำทำการ ประเด็นข้อ ตรวจพบและข้อเสนอแนะ

ขั้นตอนที่ ๘

รายงานผลการตรวจสอบเสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลและนายกองค์การ บริหารส่วนตำบลเพื่อให้ความเห็นชอบ

ขั้นตอนที่ ๙

แจ้งผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจปฏิบัติตามข้อเสนอแนะภายใน ๓๐ วัน นับ จากวันที่ออกรายงานการตรวจสอบ หากไม่มีข้อเสนอแนะ จะแจ้งให้หน่วยรับตรวจ เพื่อทราบผลการตรวจสอบ

ขั้นตอนที่ ๑๐

ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจตามข้อเสนอแนะ โดยมี เกณฑ์การติดตาม ดังนี้

- กรณีที่ไม่ได้รับรายงานผลการปรับปรุงแก้ไข ให้หน่วยตรวจสอบภายในติดต่อสอบถาม หน่วยรับตรวจ ถึงความก้าวหน้า ปัญหา และอุปสรรคในการปรับปรุงการแก้ไข และชี้แจง ทำความเข้าใจเพื่อให้หน่วยรับตรวจสามารถปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานและตกลง ระยะเวลาในการส่งรายงานการปรับปรุงแก้ไขต่อไป
- สรุปผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลและนายก องค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อทราบ/พิจารณาสั่งการต่อไป

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

(นางสาวรณัฐ อิมพลับ)

นิติกรชำนาญการ รักษาราชการแทน

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)



(นายไพจิตร ยัสโร)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลุ่มสุ่ม

ผู้เห็นชอบนโยบาย ฯ

(ลงชื่อ)



(นายอนุกุล วงศ์รินทร์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลุ่มสุ่ม

ผู้อนุมัตินโยบาย ฯ