



สรุปผลการตรวจสอบ

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เสนอ

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

จัดทำโดย

หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม

(Internal Audit Unit)

รายงานฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม อำเภอหนองหาน จังหวัดอุดรธานี



สรุปผลการตรวจสอบ

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เสนอ

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

จัดทำโดย

หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม

(Internal Audit Unit)

รายงานฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม อำเภอหนองหาน จังหวัดอุดรธานี

คำนำ

หน่วยงานตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานตามโครงสร้างบริหารงานบุคคลท้องถิ่น ซึ่งหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒, (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔, (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๖ ได้กำหนดคำ ผู้ตรวจสอบ ภายใน หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงาน หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับ ผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

การตรวจสอบภายในเป็นการตรวจสอบการปฏิบัติตามแผนงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหาร งบประมาณการเงินการพัสดุและทรัพย์สิน การบริหารงานด้านอื่น ๆ ตลอดจนการ ตรวจสอบบัญชี การวิเคราะห์ ประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งการรายงานผล การตรวจสอบและข้อเสนอแนะแนวทางการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติราชการต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ และมี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยมีการบริหารทรัพยากรอย่างประหยัด คุ่มประโยชน์ รวมทั้งช่วยป้องกันและสร้างภูมิคุ้มกัน ไม่ให้มีการรั่วไหล การสูญเสีย การทุจริตหรือไม่ให้เกิดความเสียหายกับราชการได้รวมถึงการให้ความเชื่อมั่น และการ ให้คำปรึกษา อย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ และเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้น การ ตรวจสอบภายในจะช่วยให้องค์กรบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่วางไว้

อนึ่งผู้บริหาร ได้รับทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบ เป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องได้ทันเวลา ก่อนที่สตง.,ปพช.,ผู้กำกับดูแล,สภา อบต.ฯ,ประชาชน ตรวจสอบ และส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้าหวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายงานผลการตรวจสอบฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์กับผู้บริหารและ ผู้ปฏิบัติงานภายในองค์กรเพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารและปฏิบัติงานต่อไป

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลโพรงาม
กันยายน ๒๕๖๖

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

- ♣ ส่วนที่ ๑ สรุปผู้บริหาร
- ♣ ส่วนที่ ๒ บันทึกสรุปรายงานผลการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
 - ๑. งานประจำในหน้าที่ ๑
 - ๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบภายในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ๒-๙
- ♣ ส่วนที่ ๓ ประกาศรายงานผลตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ๒๕๖๖
- ♣ ส่วนที่ ๔ แผนการตรวจสอบภายในประจำปี ๒๕๖๖
- ♣ ส่วนที่ ๕ กฎบัตรการตรวจสอบภายใน

บทสรุปผู้บริหาร

รายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ฉบับนี้ได้ รายงานผลตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๖ ซึ่งได้กำหนดขอบเขตออกเป็น ๔ ด้าน ได้แก่ การตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน การประเมินและการบริหารความเสี่ยง และการตรวจสอบการบริหารจัดการ โดยหน่วยตรวจสอบภายในได้ประเมินความเสี่ยงหน่วยงาน ภายใต้สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพรงงาม ทั้งหมด ๑๒ หน่วยงาน คือ หน่วยงานภารกิจหลัก จำนวน ๖ กอง ประกอบด้วย สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาวัฒนธรรม กองสวัสดิการสังคม และ กองสาธารณสุข และยังมีหน่วยงานภายใต้สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพรงงาม ประกอบด้วย ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลโพรงงาม ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านศาลา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดงคำ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกสว่างนาดี ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสว่างอารมณ์ และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกทุ่งยั้ง โดยหน่วยตรวจสอบภายใน ข้อบกพร่องของหน่วยงานสอบภายนอก เช่น สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดอุดรธานี และรายงานผลการตรวจสอบที่พบข้อบกพร่องที่ยังไม่ทำการแก้ไขแล้วเสร็จในปีที่ผ่านมา มาทำการจัดลำดับความเสี่ยง จัดลำดับระดับคะแนนความเสี่ยงสูงมาก ความเสี่ยงสูง และปานกลาง เพื่อทำการวางแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ จำนวน ๑๐ กิจกรรม หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโพรงงาม ได้มีการปรับลดแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ จำนวน ๑ ครั้ง จำนวน ๘ กิจกรรม ดังนี้

๑. กิจกรรมการจัดทำทะเบียนคุมเงินหลักประกันสัญญา
๒. กิจกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๕
๓. กิจกรรมการตรวจสอบใบเสร็จรับเงินและการรับเงินประจำวัน
๔. กิจกรรมตรวจสอบการรับ-การจ่ายเงินประจำวันของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๖ แห่ง
๕. กิจกรรมการจัดทำงบการเงิน ณ วันสิ้นเดือน ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๖ แห่ง
๖. กิจกรรมการควบคุมและการใช้รถยนต์
๗. กิจกรรมการติดตามลูกหนี้เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน
๘. กิจกรรมตรวจสอบการจัดเก็บภาษีประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

เนื่องจาก ด้วยระยะเวลาในการเข้าตรวจสอบแต่ละกิจกรรมได้มีการขยายและปรับเวลาการเข้าตรวจสอบ จึงทำให้กิจกรรมอื่น ๆ ต้องขยายออกไปด้วย ประกอบกับหน่วยตรวจสอบภายใน ได้มีการวางระบบการเติมน้ำมันเชื้อเพลิงด้วยบัตรเติมน้ำมันรถราชการ ประกอบกับการการจัดทำคู่มือ และแนวทางการและปฏิบัติและแนวทางการตรวจสอบการเติมน้ำมันด้วยบัตรเติมน้ำมันรถราชการ หน่วยตรวจสอบภายในจึงไม่สามารถตรวจสอบภายในแล้วเสร็จตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๖ ได้ตามห้วงเวลาที่กำหนด เนื่องจากเดือนกันยายน ๒๕๖๖ เป็นห้วงของการประเมินความเสี่ยงเพื่อการตรวจสอบภายในในการจัดทำแผนการการตรวจสอบภายในประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗ เสนอผู้บริหารอนุมัติภายในเดือนกันยายน แต่อย่างไรก็ดี หน่วยตรวจสอบภายใน จะดำเนินการประเมินความเสี่ยงเพื่อการตรวจสอบภายในเพื่อบรรจุเข้าแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ๒๕๖๗ ต่อไป

/ตรวจสอบ...

การตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๖ จึงสามารถดำเนินได้ ๒ กิจกรรม ดังนี้

๑. กิจกรรมการควบคุมภายในการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
๒. กิจกรรมการจัดทำกระทบบยอดเงินฝากธนาคารประกอบงบการเงินประจำเดือน

โดยเรื่องที่ตรวจพบส่วนใหญ่ ที่ทำให้เกิดข้อบกพร่องของการปฏิบัติงาน คือ การขาดการวางระบบการบริหารงาน ไม่มีการควบคุมภายในของแต่ละงาน ไม่รับเงินรายได้หรือรับเงินรายได้ล่าช้า ไม่ดำเนินการระเบียบฯและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง บุคลากรขาดความเอาใจใส่กับงานที่ตนได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ ทั้งนี้หากบุคลากรในองค์กรต่างคนต่างใส่ใจการปฏิบัติงานในหน้าที่ ที่ตนรับผิดชอบและดำเนินการตามระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ ทำการควบคุมภายในของแต่ละงานที่ตนรับผิดชอบ ข้อบกพร่องต่างๆก็จะถูกขจัดไป ส่วนการติดตามผลการดำเนินงานตามรายงานผลการตรวจสอบ หน่วยรับตรวจต้องรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะให้หน่วยหน่วยสอบภายในทราบภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่ที่ได้รับหนังสือแจ้งและภายในระยะเวลาที่กำหนด และหากหน่วยรับตรวจไม่ดำเนินการรายงานตามข้อเสนอแนะ จะดำเนินการติดตามอีกคราวละ ๑๕ วัน หรือ ๗ วัน ซึ่งหน่วยตรวจสอบภายในได้วางระบบติดตามผลการดำเนินการของหน่วยรับตรวจอย่างเป็นขั้นตอน และแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทราบโดยตรง แต่ยังมี การดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ล่าช้าและก็รายงานตามข้อเสนอแนะครบถ้วน แต่อย่างไรก็ตาม หน่วยตรวจสอบภายใน ได้นำข้อบกพร่องที่ยังไม่ดำเนินแก้ไขและแก้ไขแล้วแต่ยังไม่ครบถ้วนบรรจุเข้าแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว และแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ต่อไป

หน่วยตรวจสอบภายใน
กันยายน ๒๕๖๖



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโพรงาม อำเภอนองหาน จังหวัดอุดรธานี
ที่ อค ๗๕๐๐๘/ ๓๖ วันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๖
เรื่อง สรุปรายงานผลการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพรงาม

เรื่องเดิม

ตามที่หน่วยตรวจสอบภายในได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และได้สำเนาแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ แจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพรงามทราบ และได้ดำเนินการตรวจสอบตามแผนที่ได้รับอนุมัติแล้วนั้น

ข้อเท็จจริง

ในการดำเนินการตรวจสอบภายใน ผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบภายใน จำเป็นต้องมีความรู้ มีทักษะ มีความเชี่ยวชาญระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย การดำเนินการตรวจสอบต้องยึดแนวทางปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นหลักในการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโพรงาม อำเภอนองหาน จังหวัดอุดรธานี ได้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑.งานประจำในหน้าที่

๑.๑ จัดทำกฎบัตร

- เพื่อเป็นตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙
- เพื่อเป็นการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๖
- เพื่อส่งเสริมสนับสนุนนโยบายการบริหารให้เกิดความมั่นใจได้ว่า หน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพประสิทธิผลในการดำเนินงานและเกิดผลคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน
- เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน ตลอดจน กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ มติคณะรัฐมนตรี และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- เพื่อกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน อำนวยหน้าที่ ขอบเขตการตรวจสอบ ความรับผิดชอบ ลักษณะงาน ความเป็นอิสระ สิทธิและคุณสมบัติของผู้ตรวจสอบภายใน

๑.๒ การจัดทำแผนการตรวจสอบ จากการประเมินความเสี่ยงจากระบบควบคุมภายในประจำปีงบประมาณของหน่วยรับตรวจ และจากผลการตรวจสอบภายในของทุกส่วนราชการ ที่ตรวจพบในปีงบประมาณที่ผ่านมา สามารถนำความเสี่ยงที่ค้นพบมาจัดลำดับความสำคัญ จากระดับความเสี่ยงมากไปหาความเสี่ยงน้อยแล้วนำมาจัดทำแผนการตรวจสอบ และแผนปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปีงบประมาณนั้นต่อไป

/๑.๓ รายงาน....

๑.๓ รายงานผลการตรวจสอบ จากกระดาดำทำการที่ได้เก็บรวบรวมไว้อย่างเป็นระบบ มีเอกสารหลักฐานการอ้างอิง เพื่อให้ผู้บริหารพิจารณา ให้ความเชื่อถือในรายงาน และได้สั่งการให้ผู้รับผิดชอบให้ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน

๑.๔ ติดตามผลการตรวจสอบ ตามระยะเวลาที่กำหนด รายงานผู้บริหารว่าได้มีการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่อง และบริหารความเสี่ยงแล้วเพื่อให้องค์กรมีการบริหารจัดการที่ดี

๒ ดำเนินการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน มีรายละเอียดของผลงานหรือลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโพรงาม ได้มีการปรับลดแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ จำนวน ๘ กิจกรรม ดังนี้

๑. กิจกรรมการจัดทำทะเบียนคุมเงินหลักประกันสัญญา
๒. กิจกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๕
๓. กิจกรรมการตรวจสอบใบเสร็จรับเงินและการรับเงินประจำวัน
๔. กิจกรรมตรวจสอบการรับ-การจ่ายเงินประจำวันของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๖ แห่ง
๕. กิจกรรมการจัดทำงบการเงิน ณ วันสิ้นเดือน ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๖ แห่ง
๖. กิจกรรมการควบคุมและการใช้รถยนต์
๗. กิจกรรมการติดตามลูกหนี้เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน
๘. กิจกรรมตรวจสอบการจัดเก็บภาษีประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

หน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลโพรงาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ประกอบด้วย ๑ สำนัก ๕ กอง ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม รวมถึงศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๖ แห่ง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และ กองสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ ภายใต้หัวข้อเรื่อง ดังต่อไปนี้

ตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๖

๑. กิจกรรมการควบคุมภายในการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
๒. กิจกรรมการจัดทำกระทบบยอดเงินฝากธนาคารประกอบงบการเงินประจำเดือน

โดยมีวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ ดังนี้

๑. เพื่อให้การบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูล และตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การรายงานสถานะการเงิน และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง)
๓. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ(สำนัก/กอง) ว่าได้ปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ รวมถึงนโยบายและมาตรการต่างๆ ตามที่กำหนดหรือไม่
๔. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ(สำนัก/กอง) ว่ามีความเพียงพอเหมาะสมรัดกุมหรือไม่ โดยสามารถลดข้อบกพร่อง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่

/๕.เพื่อติดตาม...

๕. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจหรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ(สำนัก/กอง) ว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติราชการและเป็นไปตามหลักของการบริหารกิจการที่ดีหรือไม่ ตลอดจนยังสามารถให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติราชการต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยมีการบริหารทรัพยากรอย่างประหยัด คุ่มประโยชน์ รวมทั้งช่วยป้องกันและสร้างภูมิคุ้มกัน ไม่ให้มีการรั่วไหล การสูญเสีย การทุจริตหรือไม่ให้เกิดความเสียหายกับราชการของ อบต. ได้

๖. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือ ผู้บริหารสูงสุด และ ผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องได้ทันเวลา ก่อนที่ส่ง, ปปช.,ผู้กำกับดูแล,สภา อบต.,ประชาชน ตรวจสอบ

๗. เพื่อส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

สรุปรายงานการปรับลดแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ๒๕๖๖

ครั้งที่	เอกสารอ้างอิง	กิจกรรมที่ปรับลด	สาเหตุการปรับลดแผน
๑/๒๕๖๖	ที่ อด ๗๕๐๐๘/๓๕ ลว. ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖	๑.กิจกรรมการจัดทำทะเบียนคุมเงิน หลักประกันสัญญา ๒.กิจกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี ๒๕๖๕ ๓. กิจกรร มการ ตรวจสอบ ใบเสร็จรับเงินและการรับเงิน ประจำวัน ๔.กิจกรรมตรวจสอบการรับ-การ จ่ายเงินประจำวันของศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก จำนวน ๖ แห่ง๒ ๕.กิจกรรมการจัดทำงบการเงิน ณ วันสิ้นเดือน ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๖ แห่ง ๖.กิจกรรมการควบคุมและการใช้ รถยนต์ ๗.กิจกรรมการติดตามลูกหนี้เงินทุน โครงการเศรษฐกิจชุมชน ๘.กิจกรรมตรวจสอบการจัดเก็บภาษี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖	ด้วย หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการ วิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อการจัดทำแผนการ ตรวจสอบภายในประจำปี ๒๕๖๖ จำนวน ๑๐ กิจกรรม แต่ด้วยระยะเวลาในการเข้าตรวจสอบ แต่ละกิจกรรมได้มีการขยายและปรับเวลาการ เข้าตรวจสอบ จึงทำให้กิจกรรมอื่น ๆต้องขยาย ออกไปด้วย ประกอบกับหน่วยตรวจสอบภายใน ได้มีการวางระบบการเติมน้ำมันเชื้อเพลิงด้วย บัตรเติมน้ำมันรถราชการ ประกอบกับการการ จัดทำคู่มือ และแนวทางการและปฏิบัติและแนว ทางการตรวจสอบการเติมน้ำมันด้วยบัตรเติม น้ำมันรถราชการ หน่วยตรวจสอบภายในจึงไม่ สามารถตรวจสอบภายในแล้วเสร็จตามแผนการ ตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๖ ได้ตามห้วง เวลาที่กำหนด เนื่องจากเดือนกันยายน ๒๕๖๖ เป็นห้วงของการประเมินความเสี่ยงเพื่อการ ตรวจสอบภายในในการจัดทำแผนการการ ตรวจสอบภายในประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗ เสนอ ผู้บริหารอนุมัติภายในเดือนกันยายน แต่ อย่างไรก็ดี หน่วยตรวจสอบภายใน จะ ดำเนินการประเมินความเสี่ยงเพื่อการตรวจสอบ ภายในเพื่อบรรจุเข้าแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๗ ต่อไป

/จากการตรวจสอบ...

จากการตรวจสอบได้สรุปเป็นรายงานการตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๖ ตามตารางดังต่อไปนี้

เรื่องที่ตรวจ	กิจกรรม/ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	สถานะ การดำเนินการ
๑.การตรวจสอบและการควบคุมภายในการจ่ายเงินผ่านระบบ KTBCorporate Online	๑.การบันทึกการจ่ายเงินในระบบ Laas ไม่ตรงกับวันที่โอนจ่ายผ่าน Ktb corporate Online ได้มีการจ่ายเงิน corporate online ก่อนการบันทึกการจ่ายเงิน ๒.จัดทำทะเบียนคุมการโอนเงินไม่เป็นไปตามรูปแบบที่กำหนด และจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงินไม่ครบถ้วนทุกรายการ ๓.การจ่ายเงินประกันสังคม เดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๕ แต่กลับยื่นแบบเงินสมทบประกันสังคม เป็นเดือนตุลาคม ๒๕๖๕ ซึ่งเป็นการยื่นนำส่งช้าซ้อน จึงทำให้เกิดค่าปรับล่าช้า ๓๗๒.๗๒ บาท ซึ่งเจ้าหน้าที่ได้ทำการผ่าน Ktb corporate Online ทำให้หลักฐานการจ่ายเงิน กับหน้าฎีกา และแบบนำส่งเงินสมทบไม่ตรงกัน ๔.มีการชำระภาษี หัก ณ ที่จ่าย และเงินประกันสังคม แต่ไม่พิมพ์ใบเสร็จรับเงินในระบบกรมสรรพากร และประกันสังคมมาแนบฎีกา มีเพียงใบยืนยันว่าชำระแล้วซึ่งเป็นเพียงเอกสารการยืนยันว่าทำการชำระแล้ว แต่ไม่ใช่หลักฐานการจ่ายเงินตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๑	๑.ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องทำการบันทึกการจ่ายเงินในระบบE-Laas ตรงกับวันจ่ายเงินผ่าน Ktb corporate Online ๒.ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง จัดทำทะเบียนคุมการโอนเงินและรายละเอียดข้อมูลการโอนเงิน (รูปแบบ Excel) ให้เป็นไปตามรูปแบบของหนังสือสั่งการ ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๒๕๑๑ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๓ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับเงิน และการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผ่านระบบ Ktb corporate Online และปฏิบัติตามหนังสือฯ อย่างเคร่งครัด และเมื่อมีการ เสนอฎีกาเพื่ออนุมัติการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ Ktb corporate Online ทุกครั้ง ให้ผู้เจ้าหน้าที่ตามคำสั่งฯ จัดทำรายละเอียดข้อมูลการโอนเงิน (รูปแบบ Excel) เสนอผู้บริหารเพื่อขออนุมัติไปพร้อมกับฎีกาฯ เพื่อจะได้ทำการตรวจสอบและทราบได้ว่า มีฎีกาใดบ้างจะทำการเบิกจ่ายผ่านระบบ Ktb corporate Online และเมื่อผู้บริหารลงลายมือชื่ออนุมัติในฎีกาและรายละเอียดข้อมูลการโอนเงิน(รูปแบบ Excel) แล้ว จึงให้เจ้าหน้าที่ตามคำสั่งฯ เข้าสู่ระบบ KTB Corporate Online เพื่อทำการโอนเงินตามรายละเอียดข้อมูลการโอนเงิน (รูปแบบ Excel) ที่อนุมัติดังกล่าว	ได้ดำเนินการติดตามการแก้ไข ตามข้อเสนอแนะ ที่ อด ๗๕๐๐๘/๒๕ ลว.๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่องที่ตรวจ	กิจกรรม/ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	สถานะ การดำเนินการ
๑.การตรวจสอบและการควบคุมภายในการจ่ายเงินผ่านระบบ KTBCorporate Online (ต่อ)		๒.๑ กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติงานตามคำสั่ง ๐๙๖/๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online อย่างเคร่งครัด ด้วยความถูกต้อง ระมัดระวัง รอบครอบไม่ให้เกิดความเสียหายต่อราชการ ให้ทำการตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินกับข้อมูลในระบบ E-Laas รายการเคลื่อนไหวทางบัญชีและยอดเงินคงเหลือในสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารทุกสิ้นวัน ๒.๒ ทุกสิ้นวัน ให้ผู้อำนวยการกองคลัง ควบคุมและตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนเงินผ่านระบบ Ktb Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินแต่ละรายการ จากรายงานการสรุปผลการโอนเงินและรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชีในทะเบียนคุมการโอนเงินให้ถูกต้องตรงกัน เมื่อตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องแล้วให้ประทับตราจ่ายเงินแล้วพร้อมลงลายมือชื่อและวันที่ในใบสรุปผลการโอนเงินและใบรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชีทุกสิ้นวัน ๓. ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องทำการขอคืนเงินค่าปรับกับสำนักงานประกันสังคม โดยยื่นแบบคำขอรับเงินคืน กรณีนายจ้างเป็นผู้ยื่นคำขอ (แบบ สปส.๑-๒๓/๑) สำเนาบัตรข้าราชการผู้มอบอำนาจ (ผอ.กองคลัง) สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากขององค์การบริหารส่วนตำบลโพรงาม พร้อมสำเนาแบบนำส่งเงินสมทบประกันสังคม เอกสารที่เป็นสำเนาให้	

เรื่องที่ตรวจ	กิจกรรม/ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	สถานะ การดำเนินการ
๑.การตรวจสอบและการควบคุมภายในการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online (ต่อ)		ทำการรับรองสำเนาถูกต้อง ทั้งนี้ให้ทำการยื่นขอรับเงินคืนค่าปรับโดยเร็ว ๔.ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องเรียกเอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนถูกต้อง และกำชับควบคุมผู้จัดเก็บฎีกาตามที่ได้รับมอบหมาย จัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายให้เรียบร้อยและเพื่อให้เป็นปัจจุบันพร้อมรับการตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอกอยู่เสมอ ๕.หลักฐานการจ่ายเงิน เป็นหลักฐานการจ่ายเงินที่ต้องประกอบฎีกาเบิกจ่าย เช่น ใบสำคัญรับเงิน ใบสำคัญคู่จ่าย หรือใบเสร็จรับเงิน แต่ใบรายงานการโอนเงินที่ออกจากระบบ KTB Corporate Online เป็นรายงานการยืนยันว่าได้ทำการโอนเงินสำเร็จแล้วไม่ใช่หลักฐานการจ่ายเงิน ดังนั้น ขอให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง เมื่อดำเนินจ่ายชำระ เงิน ประกันสังคม จ่ายเงินภาษี หัก ณ ที่จ่ายเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการเข้าระบบ และจัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน จากหน่วยงานที่รับชำระมาแนบประกอบฎีกาให้ถูกต้องครบถ้วนตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๖.ให้ผู้อำนวยการกองคลัง กำชับการปฏิบัติงานให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติตามแนวทางการควบคุมภายในด้านการเบิกจ่ายเงินของกรมบัญชีกลางและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด	

เรื่องที่ตรวจ	กิจกรรม/ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	สถานะ การดำเนินการ
๑.การตรวจสอบและการควบคุมภายในการจ่ายเงินผ่านระบบ KTBCorporate Online (ต่อ)		๗.เนื่องจากงานการเงินและบัญชีเป็นภารกิจหลักและสำคัญมากขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและเป็นงานที่ต้องสรุปการเคลื่อนไหวทางการเงินและทางบัญชีทุกสิ้นวัน ทั้งด้านการเบิกจ่าย ตรวจสอบเอกสารความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารประกอบฎีกาจากการประเมิน งานการเงินและบัญชี มีข้าราชการเพียงคนเดียวดำเนินการทั้งด้านการเบิกจ่าย และการจัดทำบัญชี และตั้งการรับและตรวจสอบเงินจัดสรรประจำวัน ซึ่งทำให้การดำเนินงานเกิดความล่าช้าการจัดเก็บฎีกาและการตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาก่อนการจัดเก็บขาดการควบคุม เห็นควรเปิดกรอบอัตรากำลังข้าราชการสายงานนักวิชาการเงินและบัญชีเพิ่มเติม เพื่อแบ่งแยกหน้าที่และความรับผิดชอบให้ชัดเจน เพื่อให้งานสามารถดำเนินการไปได้โดยมีประสิทธิภาพและทันเวลา	

เรื่องที่ตรวจ	กิจกรรม/ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	สถานะ การดำเนินการ
๒.การตรวจสอบการจัดทำรายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารประกอบงบการเงิน	๑. เนื่องจากเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารประกอบรายงานงบการเงิน ลำช้า ทำให้ไม่มีการยืนยันยอดเงินฝากธนาคารที่ถูกต้อง เมื่อเกิดข้อผิดพลาดจะไม่สามารถแก้ไขข้อผิดพลาดนั้นได้ทันกาล และทำให้เป็นยอดรอการปรับปรุง โดยไม่มีการระบุว่าการปรับปรุงเนื่องจากอะไร ซึ่งตามปกติแล้ว ไม่ควรมียอดรอการปรับปรุง หรือหากมีควรระบุยอดปรับปรุงนั้นเป็นค่าอะไร และต้องทำการปรับปรุงบัญชีทันทีเมื่อทราบสาเหตุ ๒. การบันทึกรับเงินรายได้ ดอกเบี้ย และรายได้ภาษีจัดสรร ลำช้า บันทึกบัญชีรายรับไม่เป็นปัจจุบัน ไม่มีการติดตามและการตรวจสอบยอดเงินที่โอนเข้าเป็นประจำทุกวันหรือทุกสัปดาห์ ทำให้ผู้บริหารไม่ทราบยอดรายรับที่เข้ามาจริง เพื่อจะนำมาบริหารงานให้เกิดประโยชน์ ๓. ไม่มีการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร และไม่มีการบันทึกบัญชีรับรายได้ ดอกเบี้ยเงินฝาก จำนวน ๓ บัญชี รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น ๖๙,๗๕๙.๓๘ ณ วันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๖	๑.หน่วยรับตรวจจะต้องตรวจสอบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารเป็นประจำทุกวัน หรืออย่างน้อยทุกๆสิ้นสัปดาห์ เพื่อทราบความเคลื่อนไหวของบัญชีเงินฝากนั้น และรับรู้รายได้ที่ได้รับโอนจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยเร็ว เพื่อให้ผู้บริหารทราบยอดรายรับจริง และบริหารงานให้เกิดประโยชน์ และให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๑๐ ให้หน่วยงานคลังบันทึกรายการรับเงินในระบบภายในวันที่รับเงิน หรือได้รับหลักฐานตามข้อ ๙/๑ ๒.ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง บันทึกบัญชีรับรู้รายได้ ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร (ตามข้อ ๓) โดยเร็ว ๓.เมื่อทุกสิ้นเดือนให้ทำการตรวจสอบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารประกอบรายงานงบการเงินกับรายการเคลื่อนไหวของเงินฝากธนาคาร(Statement) ทุกบัญชีว่าตรงกันหรือไม่ หากบัญชีใดมีผลต่างให้จัดทำรายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร และหาสาเหตุ พร้อมระบุยอดที่ต่างเนื่องจากอะไร และให้ทำการบันทึกบัญชีรับรู้รายได้ โดยเร็ว	ได้ดำเนินการติดตามการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ ที่ อด ๗๕๐๐๘/๓๔ ลว.๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๖



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม

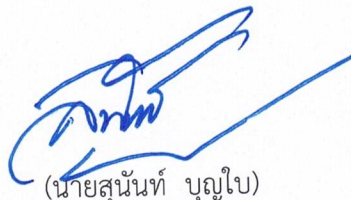
เรื่อง สรุปรายงานผลการตรวจสอบภายใน ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ตามพระราชบัญญัติวินัยการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒, (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔, (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๑๗ (๔) ซึ่งกำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี ต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปีและได้ดำเนินการตรวจสอบภายในตามแผนปฏิบัติการตามห้วงระยะเวลาที่กำหนดตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ นั้น

บัดนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม ได้ดำเนินการตรวจสอบภายใน ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เสร็จสิ้นแล้ว หน่วยตรวจสอบภายในจึงขอสรุปรายงานผลการตรวจสอบภายใน ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ต่อผู้บริหารท้องถิ่นและประกาศเผยแพร่ให้หน่วยงานภายในทราบ

จึงขอประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๔ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายสุนันท์ บุญใบ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม

ทะเบียนคุมการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
องค์การบริหารส่วนตำบลโพรงงาม อำเภอหนองหาน จังหวัดอุดรธานี

ที่	หน่วยงาน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	วันที่แจ้งรายงานผลการตรวจสอบ	วันครบกำหนด	การติดตามผล		วันที่ได้รับรายงานผลการดำเนินการแก้ไข	ผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
						ครั้งที่/วันที่ติดตามผล	วันครบกำหนด			
๑	กองคลัง	การตรวจสอบและควบคุมภายในการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	๑-๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๕	๑๑ มกราคม ๒๕๖๖	ภายใน ๓๐ วันนับจากวันรับงานผลการตรวจสอบ	ครั้งที่ ๑ ที่ อด๗๕๐๐๘/๑๖ ลว.๒๒ ก.พ. ๒๕๖๖	ภายใน ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖	-	-	
						ครั้งที่ ๒ ที่ อด ๗๕๐๐๘/๒๒ ลว.๕ เมษายน ๒๕๖๖	ภายใน ๒๑ เมษายน ๒๕๖๖	๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๖	ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	ที่ อด ๗๕๐๐๘/๒๔ ลว ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖
๒	กองคลัง	การตรวจสอบการจัดทำรายงานงบกระทบบยอดเงินฝากธนาคารประกอบงบการเงินประจำเดือน	๑๘ เมษายน ๒๕๖๖ - ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖	๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๖	ภายใน ๑๕ วันนับจากวันรับแจ้งผลการตรวจสอบ	-	๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๖	๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๖	ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	ที่ อด ๗๕๐๐๘/๓๔ ลว.๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๖

(ลงชื่อ).....

(นางสาวกฤษมา ด้วงทา)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม

ที่ อต ๗๕๐๐๘ / ๓๕

วันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติการปรับแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๑

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม (ผ่าน) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม

เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความที่ อต ๗๕๐๐๘/๔๘ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๕ เรื่อง การขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๖ ซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้มีหน้าที่กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจ งานตรวจสอบภายในเพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม และได้ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ๒๕๖๖ ซึ่งต้องดำเนินการตรวจสอบ จำนวน ๑๐ กิจกรรม ดังนี้

๑. กิจกรรมการจัดทำทะเบียนคุมเงินหลักประกันสัญญา
๒. กิจกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๕
๓. กิจกรรมการตรวจสอบใบเสร็จรับเงินและการรับเงินประจำวัน
๔. กิจกรรมการจัดทำกระหนบยอดเงินฝากธนาคารประกอบงบการเงินประจำเดือน
๕. กิจกรรมการควบคุมภายในการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
๖. กิจกรรมตรวจสอบการรับ-การจ่ายเงินประจำวันของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๖ แห่ง
๗. กิจกรรมการจัดทำงบการเงิน ณ วันสิ้นเดือน ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๖ แห่ง
๘. กิจกรรมการควบคุมและการใช้รถยนต์
๙. กิจกรรมการติดตามลูกหนี้เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน
๑๐. กิจกรรมตรวจสอบการจัดเก็บภาษีประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ข้อเท็จจริง

ด้วย หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ๒๕๖๖ จำนวน ๑๐ กิจกรรม แต่ด้วยระยะเวลาในการเข้าตรวจสอบแต่ละกิจกรรมได้มีการขยายและปรับเวลาการเข้าตรวจสอบ จึงทำให้กิจกรรมอื่น ๆ ต้องขยายออกไปด้วย ประกอบกับหน่วยตรวจสอบภายใน ได้มีการวางระบบการเติมน้ำมันเชื้อเพลิงด้วยบัตรเติมน้ำมันรราชการ ประกอบกับการจัดทำคู่มือและแนวทางการและปฏิบัติและแนวทางการตรวจสอบการเติมน้ำมันด้วยบัตรเติมน้ำมันรราชการ หน่วยตรวจสอบภายในจึงไม่สามารถตรวจสอบภายในแล้วเสร็จตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๖ ได้ตามห้วงเวลาที่กำหนด เนื่องจากเดือนกันยายน ๒๕๖๖ เป็นห้วงของการประเมินความเสี่ยงเพื่อการตรวจสอบภายในในการจัดทำแผนการการตรวจสอบภายในประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗ เสนอผู้บริหารอนุมัติภายในเดือนกันยายน แต่อย่างไรก็ดี หน่วยตรวจสอบภายใน จะดำเนินการประเมินความเสี่ยงเพื่อการตรวจสอบภายในเพื่อบรรจุเข้าแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ๒๕๖๗ ต่อไป

/หน่วยตรวจ.....

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงขออนุมัติปรับลดแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ๒๕๖๖ ดังต่อไปนี้

แผนการตรวจสอบภายในประจำปี ๒๕๖๖	ปรับแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ๒๕๖๖	สถานะการดำเนินการ
๑. กิจกรรมการจัดทำทะเบียนคุมเงินหลักประกันสัญญา	๑.กิจกรรมการควบคุมภายในการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	ดำเนินการตามข้อเสนอแนะแล้วเสร็จ
๒. กิจกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๕	๒.กิจกรรมการจัดทำกระทบยอดเงินฝากธนาคารประกอบงบการเงินประจำเดือน	ดำเนินการตามข้อเสนอแนะแล้วเสร็จ
๓. กิจกรรมการตรวจสอบใบเสร็จรับเงินและการรับเงินประจำวัน		
๔. กิจกรรมการจัดทำกระทบยอดเงินฝากธนาคารประกอบงบการเงินประจำเดือน		
๕. กิจกรรมการควบคุมภายในการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online		
๖. กิจกรรมตรวจสอบการรับ-การจ่ายเงินประจำวันของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๖ แห่ง		
๗. กิจกรรมการจัดทำงบการเงิน ณ วันสิ้นเดือน ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๖ แห่ง		
๘. กิจกรรมการควบคุมและการใช้รถยนต์		
๙. กิจกรรมการติดตามลูกหนี้เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน		
๑๐.กิจกรรมตรวจสอบการจัดเก็บฎีกาประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖		

ข้อระเบียบ/กฎหมาย

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

/ข้อระเบียบ...

ข้อพิจารณาและอนุมัติ

เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงเห็นควรอนุมัติการปรับลดแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ๒๕๖๖ ดังกล่าว

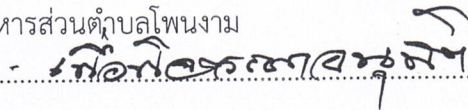
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ



(นางสาวกุสุมา ดั่งทา)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม

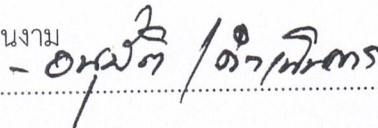

.....
.....

(ลงชื่อ)

(นายยืนยง มะยุโรวาท)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม


.....
.....

(ลงชื่อ)

(นายสุนันท์ บุญใบ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม
เรื่อง แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ตามพระราชบัญญัติวินัยการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และตามหลักเกณฑ์
กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.
๒๕๖๑ ซึ่งกำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี ต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อพิจารณา
อนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี

บัดนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม ได้ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ
พ.ศ.๒๕๖๖ และเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี ต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อพิจารณาอนุมัติเสร็จเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

จึงขอประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายสุนันท์ บุญใบ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม



แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เสนอ

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพองาม

จัดทำโดย

หน่วยงานตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลพองาม อำเภอหนองหาน จังหวัดอุดรธานี



แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม อำเภอหนองหาน จังหวัดอุดรธานี

๑. หลักการและเหตุผล

กระทรวงการคลังกำหนดมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ในกรณีนี้รวมถึงองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เนื่องจากการตรวจสอบภายในนั้นเป็นเครื่องมือหรือผู้ช่วยที่สำคัญของผู้บริหารหน่วยงานในการติดตามและประเมินการปฏิบัติงานของส่วนงานต่างๆ ภายในหน่วยงาน รวมทั้งการเสนอแนะแนวทางหรือมาตรการที่จะทำให้ผลการดำเนินงานสามารถบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดไว้ซึ่งมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐนั้น ได้กำหนดให้มีความสอดคล้องกับการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายในระดับสากล ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ และตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ประกอบกับหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่องของการบริหารงานตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีการวางแผนตรวจสอบภายใน (รหัสมาตรฐาน ๒๐๑๐) ซึ่งเป็นแผนการปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นไว้ล่วงหน้า โดยมีข้อมูลมาจากนโยบายของผู้บริหาร ความคิดเห็นของหัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งได้กำหนดเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นระยะๆ และให้ปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา และเสนอแผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติภายในเดือนกันยายน (รหัสมาตรฐาน ๒๐๒๐)

๒. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

/๒.๒ เพื่อการตรวจสอบ...

๒.๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินรวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สิน การใช้ทรัพยากร ทุกประเภทว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

๒.๓ เพื่อติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัดยิ่งขึ้น รวมทั้งเสนอแนะ เพื่อป้องกันการเกิดความเสียหายหรือการทุจริตรั่วไหลเกี่ยวกับการเงิน หรือทรัพย์สินต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล โพนงาม

๒.๔ เพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบปัญหาจากการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๒.๕ เพื่อประเมินระบบควบคุมภายใน โดย

๒.๕.๑. สอบทานการจัดวาง/ปรับปรุงระบบให้สอดคล้องกับมาตรฐานการควบคุมภายใน

๒.๕.๒. สอบทานความเหมาะสมของระบบควบคุมภายใน

๒.๖ เพื่อประเมินการบริหารความเสี่ยง

๒.๗ เพื่อส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

๒.๘ เพื่อให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ

๓.ขอบเขตของการตรวจสอบ

๓.๑ ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความพอเพียง และประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน ตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๑ สำนัก ๕ กอง ประกอบด้วย

๓.๑.๑ สำนักปลัด

๓.๑.๒ กองคลัง

๓.๑.๓ กองช่าง

๓.๑.๔ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม รวมถึงศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม ได้แก่ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสว่างอารมณ์ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดงคำ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกสว่างนาดี ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกทุ่งยั้ง และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านศาลา

๓.๑.๕ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๓.๑.๖ กองสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์

๓.๒ เรื่องที่ตรวจสอบ

๓.๒.๑ การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง เชื่อถือได้ ของข้อมูลรายงานทางการเงินและการดำเนินงาน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมิน ความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่างๆ ว่ามีความเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่า ข้อมูล ที่บันทึกและปรากฏในรายงาน ทะเบียน และเอกสารต่าง ๆ ถูกต้องและสามารถสอบทานได้ รวมทั้งสามารถ ป้องกันการรั่วไหล สูญหายของทรัพย์สินต่างๆ ได้

๓.๒.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของส่วนราชการว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร

๓.๒.๓ การตรวจสอบการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Auditing) เป็นการตรวจสอบ การปฏิบัติงานของหน่วยงาน ระบบงาน ตลอดจนวิธีปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพของการดำเนินงานว่าแต่ละหน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในที่ดีและการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๒.๔ การตรวจสอบผลการดำเนินงานหรือผลการปฏิบัติงาน (Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบที่เน้นถึงผลงาน โดยให้ความสนใจเป็นพิเศษเกี่ยวกับผลงานที่เกิดขึ้นว่ามีปริมาณแค่ไหน คุณภาพอย่างไร และผลงานที่ได้ทันต่อการนำไปใช้ให้เป็นประโยชน์หรือไม่ โดยมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไป ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือมาตรฐานงานที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม

๓.๒.๕ การตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Auditing) เป็นการตรวจสอบ งานที่ใช้ระบบสารสนเทศในการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบว่าระบบงานมีความถูกต้อง เชื่อถือได้และข้อมูลที่ได้ จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการเก็บรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

๓.๒.๖ การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผล การปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่างๆ ที่เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจ รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงาน และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

ดังรายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบตามตารางระยะเวลาดำเนินงานการตรวจตามแผนการตรวจประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ (ที่แนบมาพร้อมนี้)

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมการตรวจสอบ
กองคลัง	การจัดทำทะเบียนคุมเงินหลักประกันสัญญา
กองคลัง/ศพด.จำนวน ๖ แห่ง	การตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๕
กองคลัง	การตรวจสอบใบเสร็จรับเงินและการรับเงินประจำวัน
กองคลัง	การจัดทำกระทบบยอดเงินฝากธนาคารประกอบงบการเงินประจำเดือน
กองคลัง	การควบคุมภายในการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
กองการศึกษาฯ	ตรวจสอบการรับ-การจ่ายเงินประจำวันของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๖ แห่ง
กองการศึกษาฯ	การจัดทำงบการเงิน ณ วันสิ้นเดือน ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๖ แห่ง
สำนักปลัด/กองสาธารณสุข/กองช่าง	การควบคุมและการใช้รถยนต์
กองคลัง	การติดตามลูกหนี้เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน
กองคลัง	ตรวจสอบการจัดเก็บภาษีประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

๓.๓ ระยะเวลาของการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖(ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕- ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

๔. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวกุสุมา ดั่งงา ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ

๕. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากเป็นการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

(ลงชื่อ)

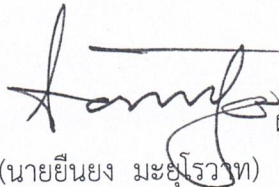


ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวกุสุมา ดั่งงา)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ

(ลงชื่อ)



ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายยິนยง มะยุโรวาท)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพรงาม

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายสุนันท์ บุญใบ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพรงาม

วันที่1.5.๐.8.2565.....

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ
 แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เอกสารแนบแผน ๑/๔

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความดี ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาการตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๖												จำนวน คน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			ต.ค. ๖๕	พ.ย. ๖๕	ธ.ค. ๖๕	ม.ค. ๖๖	ก.พ. ๖๖	มี.ค. ๖๖	เม.ย. ๖๖	พ.ค. ๖๖	มิ.ย. ๖๖	ก.ค. ๖๖	ส.ค. ๖๖	ก.ย. ๖๖			
สำนักปลัด กองช่าง กองสาธารณสุขฯ	กิจกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับ ๑ ตรวจสอบทานการควบคุมและการใช้รถ	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี	←	→											๑/๑๐	นางสาวกุสุมา ดั่งทา นวก.ตรวจสอบภายใน	

(ลงชื่อ)

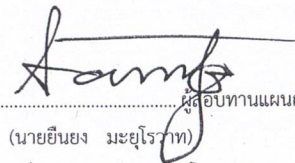


ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวกุสุมา ดั่งทา)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ลงชื่อ.....



ผู้สอบทานแผนการตรวจสอบ

(นายอินยง มะยุโรธา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์งาม

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ

เอกสารแนบแผน ๒ / ๔

แนบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาการตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๖											จำนวนคน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			ต.ค. ๖๕	พ.ย. ๖๕	ธ.ค. ๖๕	ม.ค. ๖๖	ก.พ. ๖๖	มี.ค. ๖๖	เม.ย. ๖๖	พ.ค. ๖๖	มิ.ย. ๖๖	ก.ค. ๖๖	ส.ค. ๖๖	ก.ย. ๖๖		
กองคลัง	กิจกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับ															
	๒ การจัดทำทะเบียนคุมเงินหลักประกันสัญญา	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี		↔										๑/๑๐	นางสาวกุสุมา ดั่งทา นวก.ตรวจสอบภายใน	
	๓ การตรวจสอบใบเสร็จรับเงินและการรับเงินประจำวัน	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี			↔									๑/๑๐	นางสาวกุสุมา ดั่งทา นวก.ตรวจสอบภายใน	
	๔ การจัดทำกระทบบยอดเงินฝากธนาคารประกอบงบการเงินประจำเดือน	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี				↔								๑/๑๐	นางสาวกุสุมา ดั่งทา นวก.ตรวจสอบภายใน	
	๕ ตรวจสอบการจัดเก็บภาษีประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี						↔						๑/๑๐	นางสาวกุสุมา ดั่งทา นวก.ตรวจสอบภายใน	
	๖ การควบคุมภายในการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี							↔					๑/๑๐	นางสาวกุสุมา ดั่งทา นวก.ตรวจสอบภายใน	
	๗ การติดตามลูกหนี้เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี								↔				๑/๑๐	นางสาวกุสุมา ดั่งทา นวก.ตรวจสอบภายใน	

(ลงชื่อ)



ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวกุสุมา ดั่งทา)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ลงชื่อ.....

(นายยืนยง มะยุโสภาท)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพรงาม

ผู้สอบทานแผนกสนตรวจสอบ

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ

เอกสารแนบแผน ๓/๔

แนบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาการตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๖												จำนวนคน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			ต.ค. ๖๕	พ.ย. ๖๕	ธ.ค. ๖๕	ม.ค. ๖๖	ก.พ. ๖๖	มี.ค. ๖๖	เม.ย. ๖๖	พ.ค. ๖๖	มิ.ย. ๖๖	ก.ค. ๖๖	ส.ค. ๖๖	ก.ย. ๖๖			
กองคลัง กองการศึกษาฯ	กิจกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับ ๘ การตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี										↔			๑/๑๐	นางสาวกุสุมา ดังทา นวก.ตรวจสอบภายใน	

(ลงชื่อ)



ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวกุสุมา ดังทา)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ

ลงชื่อ.....

ผู้สอบทานแผนการตรวจสอบ

(นายยีนยง มະຍຸໂຮວາທ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพรงาม

แนบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาการตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๖												จำนวน คน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			ต.ค. ๖๕	พ.ย. ๖๕	ธ.ค. ๖๕	ม.ค. ๖๖	ก.พ. ๖๖	มี.ค. ๖๖	เม.ย. ๖๖	พ.ค. ๖๖	มิ.ย. ๖๖	ก.ค. ๖๖	ส.ค. ๖๖	ก.ย. ๖๖			
กองการศึกษา ฯ - ศพด.อบต.โพรงาม - ศพด.วัดสว่างอารมณ์ - ศพด.บ้านโคกทุ่งยั้ง - ศพด.บ้านศาลา - ศพด.บ้านโคกสว่างนาดี - ศพด.บ้านดงคำ	๙ ตรวจสอบการรับ-การจ่ายเงินประจำวันของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี													๑/๑๐	นางสาวกุสุมา ตังหา นวก.ตรวจสอบภายใน	
	๑๐ การจัดหางบการเงิน ณ วันสิ้นเดือน ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี													๑/๑๐	นางสาวกุสุมา ตังหา นวก.ตรวจสอบภายใน	

(ลงชื่อ)

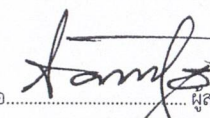


ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวกุสุมา ตังหา)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ลงชื่อ.....



ผู้สอบทานแผนการตรวจสอบ

(นายอินยง มะยัรวิฑู)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพรงาม

นางสาวกุสุมา ต้วงทา
การคำนวณคน/วัน เพื่อวางแผนการตรวจสอบสำหรับตำแหน่ง ผู้ตรวจสอบภายใน

ปีงบประมาณ 2566		วันทำการ ประจำปีงบประมาณ 2566	
วันทำงานทั้งปี	241 วัน	ตุลาคม	18 วัน
หัก วันลาตามสิทธิ	10 วัน	พฤศจิกายน	22 วัน
ประชุมประจำเดือน	12 วัน	ธันวาคม	19 วัน
ร่วมกิจกรรมส่วนรวม	30 วัน	มกราคม	21 วัน
เข้าอบรม	15 วัน	กุมภาพันธ์	20 วัน
ร่วมประเมิน LPA และเตรียมเอกสาร	3 วัน	มีนาคม	22 วัน
ร่วมประเมิน ITA และเตรียมเอกสาร	3 วัน	เมษายน	17 วัน
ร่วมประเมินโบนัส และเตรียมเอกสาร	3 วัน	พฤษภาคม	20 วัน
ประเมินผลการควบคุมภายใน	15 วัน	มิถุนายน	21 วัน
ประเมินผลบริหารจัดการความเสี่ยง	7 วัน	กรกฎาคม	20 วัน
งานที่ได้รับมอบหมาย	20 วัน	สิงหาคม	20 วัน
งานนโยบาย	10 วัน	กันยายน	21 วัน
รวม	128 วัน		
เหลือวันเพื่อการวางแผนตรวจสอบ	113 วัน	รวมทั้งปี	241 วัน

หมายเหตุ:

ผู้ตรวจสอบภายใน จำนวน 1 คน

ประเมินความเสี่ยงกิจกรรมแผนการตรวจสอบประจำปี 2566 จำนวน 10 กิจกรรม

ดังนั้น 1 กิจกรรมการตรวจสอบ = จำนวนผู้ตรวจสอบภายใน 1 คน : จำนวน 10 วันการตรวจสอบโดยเฉลี่ย

ปฏิทินการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน จังหวัด/กิจกรรม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
ตุลาคม ๒๕๖๕	๑. ทบทวนกฎบัตรประจำปี ๒๕๖๖ ๒. ทบทวนคำสั่งแบ่งงาน / มอบหมายงาน ๓. จัดทำนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ๔. จัดทำรายงานผลการควบคุมภายใน ๒๕๖๕ และทบทวนคำสั่งประจำปี ๒๕๖๖ ๕. บริการให้คำปรึกษา และศึกษาเพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย ๖. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
พฤศจิกายน ๒๕๖๕	๑. จัดทำแผนปฏิบัติการตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๖ ๒. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายในตามแผนปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๖ ๓. บริการให้คำปรึกษา และศึกษาเพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย ๔. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
ธันวาคม ๒๕๖๕	๑. จัดทำแผนปฏิบัติการตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๖ ๒. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายในตามแผนปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๖ ๓. บริการให้คำปรึกษา และศึกษาเพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย ๔. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
มกราคม ๒๕๖๖	๑. จัดทำแผนปฏิบัติการตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๖ ๒. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายในตามแผนปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๖ ๓. บริการให้คำปรึกษา และศึกษาเพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย ๔. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	๑. จัดทำแผนปฏิบัติการตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๖ ๒. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายในตามแผนปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๖ ๓. บริการให้คำปรึกษา และศึกษาเพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย ๔. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
มีนาคม ๒๕๖๖	๑. จัดทำแผนปฏิบัติการตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๖ ๒. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายในตามแผนปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๖ ๓. บริการให้คำปรึกษา และศึกษาเพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย ๔. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ปฏิทินการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน งวด/กิจกรรม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
เมษายน ๒๕๖๖	๑. จัดทำแผนปฏิบัติการตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๖ ๒. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายในตามแผนปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๖ ๓. บริการให้คำปรึกษา และศึกษาเพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย ๔. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
พฤษภาคม ๒๕๖๖	๑. จัดทำแผนปฏิบัติการตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๖ ๒. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายในตามแผนปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๖ ๓. บริการให้คำปรึกษา และศึกษาเพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย ๔. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
มิถุนายน ๒๕๖๖	๑. จัดทำแผนปฏิบัติการตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๖ ๒. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายในตามแผนปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๖ ๓. บริการให้คำปรึกษา และศึกษาเพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย ๔. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
กรกฎาคม ๒๕๖๖	๑. จัดทำแผนปฏิบัติการตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๖ ๒. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายในตามแผนปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๖ ๓. บริการให้คำปรึกษา และศึกษาเพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย ๔. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
สิงหาคม ๒๕๖๖	๑. จัดทำแผนปฏิบัติการตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๖ ๒. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายในตามแผนปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๖ ๓. บริการให้คำปรึกษา และศึกษาเพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย ๔. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
กันยายน ๒๕๖๖	๑. สรุปรายงานการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ๒. ทบทวนแผนระยะยาว ๓. จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ๔. ติดตามประเมินผลและจัดวางระบบควบคุมภายใน ๕. งานประเมินตนเอง ของหน่วยตรวจสอบภายใน ตามแบบกรมบัญชีกลางกำหนด



(นางสาวกุสุมา ตังatha)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม
ที่ อด ๗๕๐๐๘/๔๘ วันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๕
เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ๒๕๖๖

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม (ผ่าน) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม

เรื่องเดิม

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐรับผิดชอบจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณีในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นามาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม เป็นต้องวางแผนการตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังนั้น หน่วยตรวจสอบภายในจึงจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ๒๕๖๖ ต่อนายกององค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณและหน่วยตรวจสอบภายในได้ทบทวนแผนการตรวจสอบภายในระยะยาวตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๘ เพื่อนำมาใช้ในการประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๖ ด้วย

ข้อระเบียบ/กฎหมาย

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ข้อ๑๖)

ข้อพิจารณาและอนุมัติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบและอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ของหน่วยตรวจสอบภายใน รายละเอียดตามแผนการตรวจสอบฯที่ได้แนบมาพร้อมด้วยนี้

(นางสาวกุสุมา ดั่งงา)

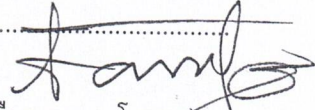
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ

/ความเห็น..

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพรงาม

เห็นชอบเรื่องรวมที่ดินของ อบต.โพรงาม อบต.โพธิ์ทอง อบต.โพธิ์ทอง
ตำบลโพธิ์ทอง

(ลงชื่อ)



(นายยืนยง มะยุโรวาท)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพรงาม

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพรงาม

อนุมัติตามเรื่อง

(ลงชื่อ)



(นายสุนันท์ บุญใบ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพรงาม

สำเนาฉบับ



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม

เรื่อง กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ตามพระราชบัญญัติวินัยการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และตามหลักเกณฑ์
กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.
๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒,(ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔ ตามโครงสร้างมาตรฐานการตรวจสอบ
ภายใน ด้านคุณสมบัติ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องทบทวนกฎบัตรเป็น
ระยะ ๆ และนำเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบเห็นชอบ เพื่อใช้เป็นกรอบ
อ้างอิงและเป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยให้มีการเผยแพร่กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ให้
หน่วยงานภายในของหน่วยงานของรัฐทราบทั่วกัน

บัดนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม ได้ดำเนินการทบทวนกฎบัตร ปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๖ และ
เสนอ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ จึงขอยกเลิกกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ฉบับที่มีผลบังคับใช้
ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕ และให้ใช้กฎบัตรการตรวจสอบภายในฉบับนี้แทน

จึงขอประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๘ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายสุนันท์ บุญใบ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม

ผู้พิมพ์.....
ผู้พิมพ์.....
ผู้ตรวจ.....



กฎบัตรการตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม อำเภอหนองหาน จังหวัดอุดรธานี

กฎบัตรการตรวจสอบภายในฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อกำหนดวัตถุประสงค์และพันธกิจ การปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง อำนาจหน้าที่ ความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม ขอบเขตการปฏิบัติงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบ การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน และเพื่อให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน หน่วยรับตรวจ และผู้เกี่ยวข้องทุกระดับได้รับทราบและมีความเข้าใจและยอมรับเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ และหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๕๐๙.๔/ว๔๙ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๔ จึงขอยกเลิกกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ฉบับที่มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ และให้ใช้กฎบัตรการตรวจสอบภายในฉบับนี้แทน

คำนิยาม

การตรวจสอบภายใน หมายความว่า กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้น เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

แผนการตรวจสอบ หมายความว่า แผนการปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นระยะ ๆ และให้ปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา

แผนการปฏิบัติงาน หมายความว่า แผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ที่หน่วยรับตรวจใด ด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการใด และทรัพยากรที่ใช้เท่าใด จึงจะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จ

ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐหรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ

มาตรฐานการตรวจสอบภายใน หมายถึง กรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติของผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อให้มีผลการปฏิบัติงานที่น่าเชื่อถือและมีคุณภาพ

จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน หมายถึง แนวปฏิบัติและหลักปฏิบัติที่เป็นหลักการพื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในพึงปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่พึงงาม ในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ และเปี่ยมด้วยคุณภาพ

๑.วัตถุประสงค์และพันธกิจของหน่วยตรวจสอบภายใน

๑.๑ วัตถุประสงค์

หน่วยตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อพัฒนาคุณภาพงานตรวจสอบภายในให้ได้มาตรฐาน พร้อมปฏิบัติงานด้านให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ และเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้นและจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของ กระบวนการบริหาร ความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

๑.๒ พันธกิจ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ให้เป็นที่ยอมรับขององค์กรและหน่วยงานภายนอก
๒. เตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการประเมินการเสริมสร้างคุณภาพงานตรวจสอบภายใน
๓. สนับสนุนและช่วยเหลือให้องค์กรมีระบบควบคุมภายในที่ดี เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
๔. เป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหาร ในการตรวจสอบการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากรขององค์กรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ รวมทั้งการป้องกันความเสียหาย การรั่วไหล หรือการทุจริตอันเกิดจากการดำเนินงานในองค์กร

๒.การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพรงาม ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ และ(ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔ ซึ่งประกอบด้วย

- ๑) มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
- ๒) หลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
- ๓) จรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
- ๔) คู่มือหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในที่กรมบัญชีกลางกำหนด
- ๕) แนวปฏิบัติการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

๓.อำนาจหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายใน

(๑) กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงาน และการดำเนินงานด้านต่าง ๆ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงาน คณะกรรมการ กรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมี ประสิทธิภาพ ของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ

(๒) กำหนดกฎบัตรเป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอ คณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบ ทานความเหมาะสมของกฎบัตร อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

(๓) จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก ตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทิน

(๖) รายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และคณะกรรมการตรวจสอบ

(๖.๑) รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ภายในเวลาอันสมควร และไม่เกิน ๒ เดือนนับจากวันที่ตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่มีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

(๖.๒) รายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายใน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ประกอบด้วย

(๖.๒.๑) ความเสี่ยงที่สำคัญเกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ

(๖.๒.๒) ความเห็นเกี่ยวกับประสิทธิภาพของการบริหารจัดการความเสี่ยง และการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริต รวมถึงระบบการร้องเรียน (Whistleblowing) ของหน่วยงานของรัฐ

(๖.๒.๓) ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอและความเหมาะสมของการควบคุมภายในด้านการเงิน และกระบวนการอื่นที่พิจารณาว่ามีความเสี่ยงสูงต่อการเกิดการทุจริต

(๖.๒.๔) สรุปภาพรวมของการฟ้องร้องต่อหน่วยงานของรัฐ คดีความต่าง ๆ และความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ในทางแพ่ง โดยวิเคราะห์สาเหตุที่แท้จริง (Root – Cause analysis) และเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาระยะยาว

(๗) ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

(๘) กรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาการดำเนินงานและผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญ ต่อไป

(๙) ให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน

(๑๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๔. ความอิสระและความเที่ยงธรรม

หน่วยตรวจสอบภายใน มีสายบังคับบัญชา ให้ขึ้นตรงต่อ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหน่วยงาน และไม่อาจมอบอำนาจในการปกครองบังคับบัญชาและดูแลงานของผู้ตรวจสอบภายในให้ผู้อื่นได้ การรายงานตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบสามารถดำเนินไปได้อย่างเต็มที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในควรปราศจากการแทรกแซงทั้งในเรื่องกำหนดขอบเขตการตรวจสอบ การปฏิบัติงานตรวจสอบ และการรายงานการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในต้องเป็นผู้ที่มีความเที่ยงธรรม ซื่อสัตย์ สุจริตและมีจริยธรรม มีทัศนคติไม่เอนเอียงไปทางใดทางหนึ่ง และหลีกเลี่ยงการกีดกันขัดแย้งทางผลประโยชน์

๕.ขอบเขตการปฏิบัติงาน

ขอบเขตงานงานการตรวจสอบภายในต้องครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเสี่ยงพอ และประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐซึ่งรวมถึง

(๑) ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจสอบเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

(๒) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของหน่วยงานของรัฐ

(๓) สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง

(๔) ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจสอบให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

(๕) วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

๖.หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจสอบ

(๑) อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

(๒) จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานและข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์ และพร้อมที่จะตรวจสอบได้

(๓) จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

(๔) จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

(๕) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้ผู้ตรวจสอบภายใน

(๖) ปฏิบัติตามข้อทักท้วง และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่าง ๆ ที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งให้ปฏิบัติ

กรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจสอบกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่งให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

๗.การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

การประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอกตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ประกอบด้วย

๑. การประเมินผลจากภายใน ดำเนินการเป็นประจำทุกปี ด้วยวิธีการประเมินผล ๒ รูปแบบได้แก่

๑) การติดตามและประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไป หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการติดตามประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไปให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบทราบเป็นประจำทุกปี

๒) การประเมินตนเองเป็นระยะ ให้ประเมินอย่างน้อยทุกปีตามรูปแบบรายงานการประเมินตนเองเป็นระยะตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการประเมินตนเองเป็นระยะให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบและคณะกรรมการตรวจสอบทราบภายหลังการประเมินเสร็จสิ้น

๒. การประเมินผลจากภายนอก ดำเนินการโดยบุคคลหรือคณะบุคคลซึ่งเป็นผู้ประเมินจากภายนอก
ที่มีความเหมาะสมและมีความเป็นอิสระตามระยะเวลา อย่างน้อย ทุกๆ ๕ ปี รูปแบบและ
หลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ทั้งนี้สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กรมบัญชีกลางจะแจ้งกำหนดระยะเวลาการดำเนินการให้
ทราบในโอกาสต่อไป

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ฉบับนี้ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

เห็นชอบโดย.....หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(นายสุนันท์ บุญใบ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม

วันที่..... ๘ ก.ย. ๒๕๖๕

(นางสาวกุสุมา ดั่งทา)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

วันที่..... ๘ ก.ย. ๒๕๖๕



จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน

ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม อำเภอหนองหาน จังหวัดอุดรธานี

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นการยกฐานะและศักดิ์ศรีของวิชาชีพการตรวจสอบภายในให้ได้รับการยกย่อง และยอมรับจากบุคคลทั่วไป รวมทั้งให้การปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในจึงต้องพึงประพฤติปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงาม ในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมเป็นอิสระ และเปี่ยมด้วยคุณภาพ

แนวปฏิบัติ

๑. หลักปฏิบัติที่กำหนดในจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน เป็นหลักการพื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ที่ผู้ตรวจสอบภายในพึงปฏิบัติ โดยใช้สามัญสำนึกและวิจารณญาณอันเหมาะสม

๒. ผู้ตรวจสอบภายในควรประพฤติปฏิบัติตนตามกรอบจรรยาบรรณนี้ นอกเหนือจากการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ และกฎหมายหรือหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. ผู้ตรวจสอบภายในพึงยึดถือและดำรงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๓.๑. ความซื่อสัตย์ (Integrity) ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร มีความรับผิดชอบ และปฏิบัติ ตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ที่กำหนด ไม่สร้างความเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐ และให้ความเคารพ สนับสนุน การปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับและจรรยาบรรณของหน่วยงานรัฐ

๓.๒. ความเที่ยงธรรม (Objectivity) ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับหรือสร้างความสัมพันธ์ใด ๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้ง กับผลประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ ไม่อคติ ไม่ลำเอียง และไม่พึงรับสิ่งของใด ๆ ที่จะทำให้เกิดความไม่เที่ยงธรรม และต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงทั้งหมดที่ ตรวจพบ

๓.๓. การปกปิดความลับ (Confidentiality) ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรอบคอบในการใช้และรักษาข้อมูลที่ได้รับ และไม่นำข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับ ไปแสวงหาประโยชน์เพื่อตนเอง

๓.๔. ความสามารถในการหน้าที่ (Competency) ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่เฉพาะในส่วนที่ตนมีความรู้ ความสามารถ ทักษะและ ประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานเท่านั้น และต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบ ภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พร้อมทั้งพัฒนาศักยภาพของตนเองอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

อนุมัติโดย.....

(นายสุนันท์ บุญใบ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม

วันที่..... 8 มิ.ย. 2565



กรอบคุณธรรม

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม

อำเภอหนองหาน จังหวัดอุดรธานี

กรอบคุณธรรมฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติตัวและการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม เกี่ยวกับความเที่ยงธรรม ความเป็นอิสระ และข้อจำกัดของความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมในการให้ความเชื่อมั่น และการให้คำปรึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ดังนี้

กรอบความประพฤติของผู้ตรวจสอบภายใน

๑. ความเป็นอิสระ

ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องมีความเป็นอิสระในการปฏิบัติงาน และไม่ถูกจำกัดสิทธิในการเข้าถึงตามหน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อให้การตรวจสอบภายในบรรลุผลโดยปราศจากอคติ และการแทรกแซงใดๆ ในเรื่องการกำหนดขอบเขตการตรวจสอบ การปฏิบัติงานตรวจสอบ และการรายงานผลการปฏิบัติงาน ตรวจสอบโดย ผู้ตรวจสอบภายในรายงานตรงต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม และคณะกรรมการตรวจสอบ

๒. ความเที่ยงธรรม

ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องมีทัศนคติที่ไม่ลำเอียงหรือมีอคติไปทางใดทางหนึ่ง และให้หลีกเลี่ยงในเรื่องของความขัดแย้งทางผลประโยชน์ใดๆ

๓. ข้อจำกัดของความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นอิสระหรือเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยถึงเหตุหรือข้อจำกัดดังกล่าวให้ผู้เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสมโดยลักษณะของการเปิดเผยจะขึ้นอยู่กับเหตุหรือข้อจำกัดที่เกิดขึ้นในแต่ละกรณี และผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่ประเมินงานที่ตนเคยมีหน้าที่รับผิดชอบมาก่อนภายในระยะเวลา ๑ ปี กรณีที่ได้รับมอบหมายต้องแจ้งให้ทราบถึงข้อจำกัดดังกล่าว

๔. ความเชี่ยวชาญ

ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องมีความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ และต้องสั่งสมความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่นๆ จากการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๕. ความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพ

ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพ และมีทักษะการปฏิบัติงานอย่างสมเหตุสมผลในอันที่จะทำให้การปฏิบัติงานเป็นที่ยอมรับและน่าเชื่อถือ

กรอบคุณธรรมฉบับนี้ ให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

อนุมัติโดย.....

(นายสุนันท์ บุญใบ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม

๒๘ ก.ย. ๒๕๕๕



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม

ที่ อต ๗๕๐๐๘ / ๔๓

วันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติการทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม ผ่าน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม

๑. เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความที่ อต ๗๕๐๐๘/๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๔ หน่วยตรวจสอบภายใน ได้มีการกำหนดกฎบัตรของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิงและเป็นแนวทางปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้นำหน่วยตรวจสอบภายในบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ และให้หน่วยรับตรวจมีความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ รวมทั้งขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่๒) พ.ศ.๒๕๖๒ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔ ข้อ ๑๗ (๒) กล่าวว่า “กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง” เพื่อให้มีความสอดคล้องกับศักยภาพของหน่วยตรวจสอบภายในและมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ จึงให้มีการทบทวนกฎบัตรและนำผลการทบทวนมาปรับปรุงกฎบัตรการตรวจสอบภายในขึ้นใหม่

๓. ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

๓.๒ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่๒) พ.ศ.๒๕๖๒ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔

๔. ข้อเสนอ/เพื่อพิจารณา

เห็นควรอนุมัติและลงนามในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ที่แนบมาพร้อมนี้ และจะเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยรับตรวจ ทราบต่อไป
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ)

(นางสาวกฤษมา ดั่งทา)

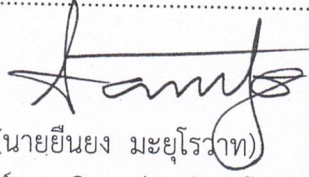
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

/ความเห็น...

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม

..... - เห็นควรพิจารณาอนุมัติ ๒๕๖๐

(ลงชื่อ)

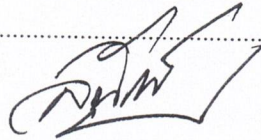


(นายยິนยง มะยุโรวาท)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม

(ลงชื่อ)



(นายสุนันท์ บุญใบ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม

