



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง  
ที่ ๔๐๕/๒๕๖๘

เรื่อง มอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ และตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง ซึ่งต่อมากระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เป็นต้นไปและประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง เรื่องการกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ในองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๔ โดยองค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง ประกาศกำหนดกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามโครงสร้างส่วนราชการใหม่ ทำให้โครงสร้างส่วนราชการที่มีอยู่เดิมในปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลงใหม่

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๒ มาตรา ๒๕ และมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงขอแต่งตั้งและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง ดังนี้

นางสาวพรเพ็ญ ทองดี ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ แต่งตั้งเป็น หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน และปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายใน ให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานของหน่วยตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และมาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนดโดยมีอำนาจหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ ผู้ตรวจสอบภายใน มีความเป็นอิสระเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงาน ไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย ในกิจกรรมที่ตรวจสอบ ปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงานและการเสนอความคิดเห็นในการตรวจสอบของฝ่ายบริหารหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด รวมทั้ง ต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือปฏิบัติงานภายในระยะเวลาหนึ่งปีก่อนการตรวจสอบ และผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใดๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง อันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ

๑.๒ ให้ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง และมีอำนาจในการเข้าถึงบุคคล ข้อมูล เอกสารหลักฐานและทรัพย์สินต่างๆ ดังนี้

๑) ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูล และตัวเลขต่างๆด้วยเทคนิคหรือวิธีการตรวจสอบตามที่มาตรฐานและหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง พ.ศ.๒๕๖๑ กำหนดไว้ในมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน ปริมาณไม่น้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม ที่ได้จากการประเมินความเสี่ยงจากทุกภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง โดยคำนึงถึงระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง ความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ วัตถุประสงค์ของหารตรวจสอบขอบเขตของเรื่องที่ตรวจสอบและระยะเวลาที่มีอยู่เป็นหลัก

๒) ตรวจสอบการปฏิบัติราชการ เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน บัญชีทรัพย์สิน และด้านอื่นๆ ของทางราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีและหนังสือสั่งการกำหนด

๓) ตรวจสอบการดูแลรักษาทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภท ตลอดจนประเมินผลการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งเสนอแนะวิธีการปรับปรุงแก้ไข และมาตรฐานการป้องกันการรั่วไหลหรือการทุจริตเกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สินต่างๆของทางราชการ เพื่อให้เกิดประสิทธิผลอย่างมีประสิทธิภาพและประหยัด

๑.๓ ผู้ตรวจสอบภายใน ไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีการปฏิบัติงานและไม่มีหน้าที่ดำเนินงานเกี่ยวกับระบบควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารทุกระดับที่เกี่ยวข้อง และเป็นหน้าที่ของทุกคนในองค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง ที่ต้องดำเนินการ ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นเพียงผู้ประเมินความเพียงพอของระบบและสอบทานระบบควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง (ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว.๑๐๕ และ ว.๒๓) เพื่อรับรองความถูกต้องว่าองค์การบริหารส่วนตำบลสายทองดำเนินการ ทั้ง ๒ เรื่อง ให้เป็นไปตามวิธีการที่มาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และมีการกำหนดกิจกรรมควบคุมไว้เพียงเหมาะสมหรือไม่อย่างไร (อ้างอิง : หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๘)

๑.๔ ให้ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่บริการให้คำปรึกษา ( Consulting service) แก่หน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง ส่วนราชการ) ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง ตามความหมายของการตรวจสอบภายใน ที่หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๑ กำหนด ต้องวางแผนการบริการให้คำปรึกษาประจำปีงบประมาณ นั้นๆ ซึ่งแผนบริการให้คำปรึกษาต้องได้รับอนุมัติจากนายกององค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง (อ้างอิง : หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ (๙))

๑.๕ ให้ผู้ตรวจสอบภายใน กำหนดกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ว่าเป็นลายลักษณ์อักษร โดยผู้ลงนามเห็นชอบ ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน แล้วนำเผยแพร่ให้หน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ทราบโดยทั่วกัน รวมทั้งสอบทานอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง (อ้างอิง : หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ (๒))

๑.๖ ให้ผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี (อ้างอิง : หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ (๔))

๑.๗ ให้ผู้ตรวจสอบ ภายในปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามแผนที่ได้รับอนุมัติและปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน (รหัส ๒๐๐๐-๒๖๐๐) ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (อ้างอิง : หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ (๕))

๑.๘ ให้ผู้ตรวจสอบภายใน เสนอรายงานผลตรวจสอบต่อนายกองค้การบริหารส่วนตำบล สายทอง ภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือน นับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที (อ้างอิง : หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับ ๒) ว.๑๑๘ ข้อ ๑๗ (๖))

๑.๙ ให้ผู้ตรวจสอบภายใน ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ โดยให้จัดทำประกาศเกณฑ์ติดตามผลการตรวจสอบภายใน เพื่อกำหนดเป็นแนวทางในการติดตามผลการตรวจสอบจากหน่วยรับตรวจ ต่อไป (อ้างอิง : หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ (๗))

๑.๑๐ ให้ผู้ตรวจสอบภายใน ประสานงานกับหน่วยต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบรรลุเป้าหมาย และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน (อ้างอิง : หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ (๑๐))

๑.๑๑ ให้ผู้ตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ กรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานสากล (อ้างอิง : หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๙)

๑.๑๒ ให้ผู้ตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (อ้างอิง : หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๒๐)

๑.๑๓ ให้ผู้ตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากนายกองค้การบริหารส่วนตำบลสายทอง นอกเหนือจากแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติทั้งนี้ งานดังกล่าวต้องเป็นงานในหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน ที่ไม่เป็นอุปสรรคและไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานตามแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติ และไม่ใช่งานที่มีลักษณะประจำ เช่น งานตรวจก่อนจ่าย ซึ่งจะมีผลทำให้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม หรือมีส่วนได้ส่วนเสียในกิจกรรมที่ตรวจสอบ ขัดและแย้งกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ที่กำหนด

#### สายการบังคับบัญชา

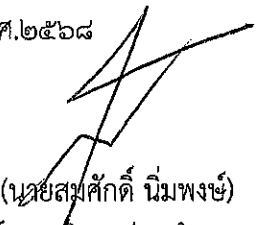
ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๔ กำหนดให้การบริหารงานทั่วไปของ หน่วยตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ คือนายกองค้การบริหารส่วนตำบลสายทอง เป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยตรวจสอบภายใน และมี ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการฝ่ายประจำสูงสุด ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยเสนองานผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง

เว้นแต่ การแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนชั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐที่มีคณะกรรมการตรวจสอบ ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีอุปสรรคหรือขัดข้องในการปฏิบัติหน้าที่ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทันทีทราบทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

สั่ง ณ วันที่ ๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายสมศักดิ์ นิ่มพงษ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานตรวจสอบภายใน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง  
ที่ อท ๗๔๓๐๑/ ๕๒ วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๗  
เรื่อง การทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘  
เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง

## เรื่องเดิม

ตามที่หน่วยตรวจสอบภายในได้กำหนดกฎบัตรของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิงและเป็นแนวทางปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้หน่วยตรวจสอบภายในบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและให้หน่วยรับตรวจมีความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ รวมทั้งขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน นั้น

## ข้อเท็จจริง

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้แจ้ง แนวทางในการจัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายใน และนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามหนังสือ ที่ มท ๐๘๐๕.๒/ว๓๗๙๗ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๗

## ระเบียบ/กฎหมาย

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ ความว่า

“ข้อ ๗ การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในตามที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด และคู่มือการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด ในกรณีที่ไม่ได้กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ไว้ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและคู่มือการตรวจสอบภายในของกระทรวงการคลัง”

๒. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖ ความว่า

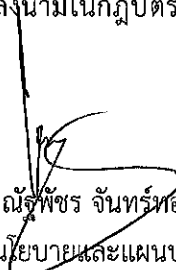
“การตรวจสอบภายใน” หมายความว่า กิจกรรมที่ดำเนินการอย่างเป็นอิสระและเป็นกลางที่หน่วยรับตรวจจัดให้มีขึ้นเพื่อให้เกิดความมั่นคงและให้คำแนะนำปรึกษาเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงาน การตรวจสอบภายในช่วยให้หน่วยรับตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและมีระเบียบแบบแผนที่ดี

ข้อพิจารณา

๑. หน่วยตรวจสอบภายในพิจารณาแล้วเห็นสมควรอนุมัติให้ใช้บังคับกฎบัตรการตรวจสอบภายในดังกล่าวเพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางปฏิบัติงานที่สำคัญของหน่วยตรวจสอบภายในและสอดคล้องกับมาตรฐานการตรวจสอบภายในที่กำหนด

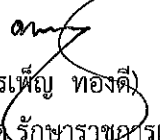
๒ เห็นควรแจ้งเวียนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน และนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้ สำนัก/กอง ทราบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในกฎบัตรการตรวจสอบภายในที่แนบเสนอมาร่วมนี้

  
(นางสาวฉัฐพัชร์ จันทร์ทองอยู่)  
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ


ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด/ปลัด อบต.

.....  
.....

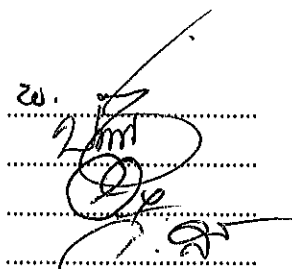
ข.   
(นางสาวพรเพ็ญ ทองดี)  
หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการแทน  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง

.....  
.....

  
(นายสมศักดิ์ นิมพงษ์)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง

- ทราบ  
สำนักปลัด  
กองคลัง  
กองช่าง  
กองการศึกษา

ข.   
.....  
.....  
.....  
.....

**กฎบัตรการตรวจสอบภายใน**  
**วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ**  
**หน่วยตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง**

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิงและเป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด เพื่อให้ผู้บริหาร หน่วยรับตรวจ และผู้ปฏิบัติงานรับทราบและเข้าใจ วัตถุประสงค์และพันธกิจของหน่วยตรวจสอบภายใน การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ อำนาจหน้าที่ ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม ขอบเขตการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ และการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลสายทองและเสริมสร้างความร่วมมือในการปฏิบัติงานตรวจสอบ การประสานงานระหว่างหน่วยงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพก่อให้เกิดประโยชน์โดยรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง

**๑. วัตถุประสงค์และพันธกิจของหน่วยตรวจสอบภายใน**

**วัตถุประสงค์**

๑. เพื่อให้ความมั่นใจอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการดำเนินงาน และความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน รวมถึงข้อมูลการเงิน มีความถูกต้อง เชื่อถือได้และทันเวลา และมีการประเมินกระบวนการบริหารความเสี่ยงการควบคุมภายในที่เพียงพอเหมาะสม บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๒. เพื่อให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสายทองให้ดียิ่งขึ้น และบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

**พันธกิจ**

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหาร การดำเนินการ และตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมถึงการให้ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง

๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ ให้แก่ผู้บริหาร และหน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและเพิ่มคุณค่าให้กับองค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง

๓. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลสายทองเพื่อให้ทราบถึงความเพียงพอเหมาะสมของระบบการควบคุมภายในตามโครงสร้าง และสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน

**๒. การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ**

หน่วยงานตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลสายทองปฏิบัติงานตรวจสอบโดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ ด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อเป็นกรอบและแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

### ๓.อำนาจหน้าที่

๑. มีหน้าที่ในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสายทองโดยดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. มีสิทธิในการเข้าถึงบุคคล ข้อมูล เอกสารหลักฐาน ทรัพย์สิน และการดำเนินการกิจกรรมต่างๆ ความจำเป็นและเหมาะสม รวมถึงการสอบถาม การสังเกตการณ์ และขอคำชี้แจงจากหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ในกรณีประเด็นข้อสงสัยในการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสายทองตลอดจนเข้าร่วมประชุมกับผู้บริหารในเรื่องเกี่ยวกับนโยบายและดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสายทองเพื่อรับทราบข้อมูลและนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๓. ไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติงาน หรือการแก้ไขปรับปรุงการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารทุกระดับที่เกี่ยวข้องในหน่วยงาน ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นผู้ประเมินความเพียงพอ เหมาะสม และประสิทธิภาพประสิทธิผลของการควบคุมและสนับสนุนให้มีการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง และกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำแก่ฝ่ายบริหารและหน่วยรับตรวจ

### ๔.ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

**ความเป็นอิสระ** คือ การเป็นอิสระจากเงื่อนไขที่เป็นอุปสรรคต่อความสามารถในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้การตรวจสอบภายในบรรลุผลโดยปราศจากอคติ หัวหน้าหน่วยงาน ตรวจสอบภายในต้องขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และไม่ถูกจำกัดสิทธิในการเข้าถึงตามหน้าที่ความรับผิดชอบ

**ความเที่ยงธรรม** คือ ทัศนคติที่ปราศจากความลำเอียง เพื่อเป็นการเอื้อให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้วยความเชื่อมั่นในผลงาน และไม่มีการลดหย่อนคุณภาพของงานซึ่งดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในจะไม่อยู่ภายใต้การชักจูงหรือชักนำจากผู้อื่น

ผู้ตรวจสอบภายในดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระและไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในกิจกรรมที่ตรวจสอบและปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบของฝ่ายบริหารหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด รวมทั้งต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือปฏิบัติงานภายในระยะเวลาหนึ่งปีก่อนการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใดๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลสายทองอันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ

### ๕.ขอบเขตการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลสายทองปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อให้ครอบคลุมทุกหน่วยงาน โดยได้กำหนดขอบเขตของงานตรวจสอบภายใน ดังนี้

#### ๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

๑.๑ การปฏิบัติงานตรวจสอบการเงิน (Financial Audit)

๑.๒ การปฏิบัติงานตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)

๑.๓ การปฏิบัติงานตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)

๑.๔ การปฏิบัติงานตรวจสอบอื่นๆ หมายถึง การตรวจสอบอื่นนอกเหนือจาก

ข้อ ๑.๑-๑.๓ เช่น การตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการตรวจสอบพิเศษ (การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ) เป็นต้น

๒. งานบริหารให้คำปรึกษา (Consulting services)

เป็นการบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับองค์การบริหารส่วนตำบลสายทองและปรับปรุงกระบวนการการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมขององค์การบริหารส่วนตำบลสายทองให้ดีขึ้น

โดยกำหนดขอบเขตงานตรวจสอบด้านการบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน รวมถึงการตรวจสอบ การวิเคราะห์และการประเมินผลความเพียงพอเหมาะสม ของระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง

๖.หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. กำหนดนโยบาย เป้าหมาย ภารกิจของงานตรวจสอบภายในเพื่อสนับสนุนการบริหารและกาดำเนินงานด้านต่างๆ ของทุกหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสายทองให้สอดคล้องกับนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลสายทองโดยคำนึงถึงความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารเสี่ยง และความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน

๒. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และมีการเผยแพร่กฎบัตรให้หน่วยรับตรวจทราบ

๓. จัดให้มีการประกันคุณภาพการตรวจสอบภายใน โดยการประเมินตนเองตามกรมบัญชีกลางกำหนด (หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๗๓ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๕ และหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๖๔ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗)

๔. จัดทำแผนตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปี โดยเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายน

๕. ปฏิบัติดีปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๖. รายงานผลการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง โดยเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่นสั่งการ

๗. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะที่ให้ไว้ในรายงานกาตรวจสอบ

๘. ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ ระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงต่อผู้บริหารท้องถิ่น หน่วยรับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้อง

๙. ประสานงานกับหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูล และข้อเสนอแนะ ในอันที่จะให้ผลตรวจสอบมีประโยชน์สามารถนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๑๐. ประสานกับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และหน่วยงานอื่นเพื่อให้เกิดผลงานร่วมกันในประเด็นที่จะเป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารท้องถิ่น นอกเหนือจากแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติแล้ว ทั้งนี้ งานดังกล่าวต้องไม่อุปสรรคต่อการปฏิบัติงานตามแผน และไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมหรือมีส่วนได้ส่วนเสียในกิจกรรมที่ต้องตรวจสอบ

๑๒. สอบทานความเพียงพอเหมาะสมและประเมินประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับด้านการเงิน การบัญชี และการปฏิบัติงาน

๑๓. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ต้องมีการสื่อสารและปฏิสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานโดยตรงกับผู้บริหารท้องถิ่น

๑๔. พัฒนาบุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายในให้มีความรู้ความชำนาญในด้านวิชาชีพการตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้แก่หน่วยรับตรวจต่อผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

๑๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารท้องถิ่นทั้งนี้ งานที่ได้รับมอบหมายจะต้องไม่กระทบต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบ

#### ความรับผิดชอบในผลงานตามหน้าที่

ในการตรวจสอบตามขอบเขตการปฏิบัติงาน หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลสายทองได้ ข้อมูล (เอกสารหลักฐาน) ของหน่วยรับตรวจเป็นข้อมูลหลักในการตรวจสอบ ซึ่งทางหน่วยรับตรวจเป็นผู้รับผิดชอบในความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล (เอกสารหลักฐาน) ดังกล่าว

สำหรับหน่วยการตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลสายทองเป็นผู้รับผิดชอบในการรายงานผลการตรวจสอบตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

#### ๗. การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลสายทองดำเนินการประเมินตนเองโดยจัดทำแบบประเมินด้านการตรวจสอบภายในสำหรับองค์กรปกครองท้องถิ่น ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๗๓ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๗ และ ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๖๔ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗ เรื่อง การจัดทำแบบประเมินด้านการตรวจสอบภายใน และแบบสำรวจด้านการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

๒๑.

(นางสาวพรเพ็ญ ทองดี)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง

(นายสมศักดิ์ นิ่มพงษ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานตรวจสอบภายใน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง

ที่ อท ๗๔๓๐๑/

วันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๗

เรื่อง การจัดทำแบบประเมินด้านการตรวจสอบภายใน และแบบสำรวจด้านการควบคุมภายในและบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง

## ต้นเรื่อง

กรมบัญชีกลางได้กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) จัดทำแบบประเมินด้านการตรวจสอบภายในและแบบสำรวจด้านการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจัดส่งให้กรมบัญชีกลาง ผ่าน Google form ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี นั้น

## ข้อเท็จจริง

เพื่อให้การส่งเสริมด้านการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างต่อเนื่องและสามารถพิจารณาวางแผนปรับปรุงประเด็นที่ยังไม่สามารถดำเนินการได้อย่างเหมาะสม

## ข้อพิจารณา

งานตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการจัดทำแบบประเมินด้านการตรวจสอบภายในสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแบบสำรวจด้านการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง ขององค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง เสร็จเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในแบบประเมินที่แนบมาพร้อมเพื่อรายงานผ่าน Google form ของกรมบัญชีกลางต่อไป

(นางสาวณัฐพัชร์ จันทร์ทองอยู่)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ความเห็นของปลัด อบต.

เห็นชอบ

ไม่เห็นชอบ

๒๑

(นางสาวพรเพ็ญ ทองดี)

หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็นของนายก อบต.

เห็นชอบ

ไม่เห็นชอบ

(นายสมศักดิ์ นิมพงษ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง

**แบบประเมินด้านการตรวจสอบภายในสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**  
**องค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘**

เกณฑ์	ใช่ (๑ คะแนน)	ใช่บางส่วน (๐.๕ คะแนน)	ไม่ใช่ (๐ คะแนน)	เอกสาร/ หลักฐาน อ้างอิง
<b>ด้านการกำกับดูแล</b>				
๑. หน่วยงานมีการจัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายในและได้รับการเห็นชอบโดยหัวหน้าหน่วยงานของรัฐอย่างน้อยปีละครั้ง	๑			
๒. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้อนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปี	๑			
๓. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีคู่มือ/นโยบายเกี่ยวกับความเป็นอิสระ ความเที่ยงธรรม การจัดการกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และลักษณะของความเสียหายจากความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม				
๔. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการประชุมหารือหรือทำความเข้าใจเกี่ยวกับคู่มือ/นโยบายความเป็นอิสระ ความเที่ยงธรรม การจัดการกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และลักษณะของความเสียหายจากความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม หรือผู้ตรวจสอบภายในมีการลงนามรับทราบคู่มือ/นโยบายดังกล่าว		๐.๕		
๕. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการติดตามประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไป (Ongoing Monitoring) โดยได้มีการดำเนินการเกี่ยวกับการสอบทานการควบคุมดูแล การอนุมัติการปฏิบัติงาน การใช้แบบรายการ (Checklist) และแบบฟอร์มต่าง ๆ ในการจัดทำ กระดาษทำการ และตัวชี้วัดการปฏิบัติงาน	๑			
๖. การติดตามประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไป (Ongoing Monitoring) ได้มีการใช้แบบสำรวจความพึงพอใจกับหน่วยรับตรวจ และผู้บริหารของหน่วยงาน			๐	
๗. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการนำข้อเสนอแนะจากแบบสำรวจ ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสียมาวางแผนปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน			๐	
๘. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการประเมินตนเอง (Self - Assessment) ในปีที่ผ่านมา			๐	
รวม	๓	๐.๕		
คะแนนรวม	๓.๕			
ร้อยละ	๔๓.๗๕			

เกณฑ์	ใช่ (๑ คะแนน)	ใช่บางส่วน (๐.๕ คะแนน)	ไม่ใช่ (๐ คะแนน)	เอกสาร/ หลักฐาน อ้างอิง
<b>ด้านบุคลากร</b>				
๙. ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนได้รับการพัฒนาความรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยมีการอบรมอย่างเป็นทางการอย่างน้อยปีละ ๑๘ ชั่วโมง		๐.๕		
๑๐. จำนวนบุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายในได้รับวุฒิบัตร ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน* ตั้งแต่ร้อยละ ๕๐ ขึ้นไป			๐	
รวม		๐.๕		
คะแนนรวม		๐.๕		
ร้อยละ		๒๕		

เกณฑ์	ใช่ (๑ คะแนน)	ใช่บางส่วน (๐.๕ คะแนน)	ไม่ใช่ (๐ คะแนน)	เอกสาร/ หลักฐาน อ้างอิง
<b>ด้านการจัดการ</b>				
๑๑. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการวางแผนการตรวจสอบโดยใช้ความเสี่ยงเป็นพื้นฐานในการจัดลำดับความสำคัญของงานตรวจสอบภายใน และสอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร		๐.๕		
๑๒. กระบวนการวางแผนการตรวจสอบมีการจัดทำหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe)** ที่ครอบคลุมความเสี่ยงหลัก ๆ ขององค์กร		๐.๕		
๑๓. หัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe)** มีการปรับปรุงเป็นประจำทุกปี		๐.๕		
๑๔. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๑			
๑๕. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการรายงานผลการประเมินการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร			๐	
๑๖. ผู้ตรวจสอบภายในมีการประเมินการควบคุมภายในด้านการเงินว่ามีความเพียงพอและเหมาะสมในการป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นเป็นประจำทุกปี			๐	
๑๗. ผู้ตรวจสอบภายในได้มีการประเมินความเสี่ยงของการเกิดการทุจริตและประเมินแนวทางในการบริหารจัดการการทุจริตของหน่วยงานของรัฐ			๐	
๑๘. รายงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในมีข้อเสนอแนะที่ทำให้มีการปรับปรุงกระบวนการควบคุมภายในของหน่วยงาน		๐.๕		
๑๙. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการตรวจสอบระบบการร้องเรียนของหน่วยงาน (Whistleblowing System)		๐.๕		
๒๐. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการให้ความเห็นต่อความเพียงพอด้านความปลอดภัยของระบบสารสนเทศขององค์กร		๐.๕		
รวม	๑	๓		
คะแนนรวม		๔		
ร้อยละ		๔๐		

เกณฑ์	ใช่ (๑ คะแนน)	ใช่บางส่วน (๐.๕ คะแนน)	ไม่ใช่ (๐ คะแนน)	เอกสาร/ หลักฐาน อ้างอิง
<b>ด้านกระบวนการ</b>				
๒๑. ผู้ตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการปฏิบัติงานสำหรับงานที่ได้รับมอบหมายแต่ละงานอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งประกอบด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลา และการจัดสรรทรัพยากร	๑			
๒๒. ผู้ตรวจสอบภายในได้พัฒนาและจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมายและได้รับความเห็นชอบก่อนที่จะเริ่มปฏิบัติงาน และในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงได้ดำเนินการขอความเห็นชอบใหม่โดยทันที			๐	
๒๓. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในมีการบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร	๑			
๒๔. การปฏิบัติงานมีการสอบทานโดยหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	๑			
๒๕. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำหนดข้อกำหนดในการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะข้อมูลจะถูกเก็บอยู่ในสื่อรูปแบบใด ทั้งนี้ ข้อกำหนดในการเก็บรักษาข้อมูลต้องสอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติ กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ของหน่วยงานของรัฐ และหน่วยงานของรัฐอื่นที่เกี่ยวข้อง		๐.๕		
๒๖. รายงานผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต ผลการตรวจสอบ ข้อเสนอแนะ และ/หรือแผนการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานที่เหมาะสม	๑			
๒๗. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำหนดให้มีระบบการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ เช่น มีการกำหนดเกี่ยวกับความถี่ในการติดตามสถานะของการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ และวิธีการรายงานสถานะของการปฏิบัติตามแผน เป็นต้น		๐.๕		
รวม	๔	๒		
คะแนนรวม	๖			
ร้อยละ	๘๕.๗๑			
รวมทั้งสิ้น	๘	๙		
คะแนนรวม	๑๗			
ร้อยละ	๖๒.๙๖			

สรุปผลการประเมินอยู่ในระดับ.....กลาง.....

ลายมือชื่อ.....  
 (นางสาวพรเพ็ญ ทองดี)  
 ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

หมายเหตุ หน่วยงาน หมายถึง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

### คำอธิบายสำหรับการกรอกแบบประเมินด้านการตรวจสอบภายในสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

\* วุฒิปริญญาที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน เช่น CIA, CCSA, CFSA, CISA, CISSP, CPA, CGIA, CPGIA, CPIAT หรือวุฒิปริญญาอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดหรือให้ความเห็นชอบ

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

### คำชี้แจงการกรอกแบบประเมินด้านการตรวจสอบภายในสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑. ผู้รับผิดชอบในการกรอกแบบประเมินด้านการตรวจสอบภายในสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คือ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

๒. วิธีการให้คะแนน

- ในกรณีที่มีการปฏิบัติตามเกณฑ์การประเมินทั้งหมด ช่อง ไข ใส่ค่าคะแนน ๑
- ในกรณีที่มีการปฏิบัติตามเกณฑ์การประเมินบางส่วน ช่อง ไขบางส่วน ใส่ค่าคะแนน ๐.๕
- ในกรณีที่ไม่มีการปฏิบัติตามเกณฑ์การประเมิน ช่อง ไข ใส่ค่าคะแนน ๐

๓. วิธีการสรุปผลการประเมินภาพรวม

ให้นำคะแนนที่รวบรวมจากผลการประเมินในเกณฑ์การประเมินแต่ละข้อมารวมกันและสรุปผลคะแนนเป็นรายด้านแล้วสรุปผลคะแนนรวมทั้งสิ้น และจัดลำดับผลการประเมินตามร้อยละของคะแนนรวมที่ทำได้กับคะแนนรวมทั้งสิ้น ซึ่งแบ่งเป็น ๔ ระดับ ดังนี้

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

ทั้งนี้ คะแนนรวม คือ คะแนนเต็มของทุกข้อรวมกัน

ตัวอย่าง วิธีการคำนวณค่าคะแนน

- กรณีด้านการกำกับดูแล รวมคะแนนได้ ๕ คะแนน  
ร้อยละของคะแนนที่ทำได้ =  $(๕ \times ๑๐๐) \div ๘ = ๖๒.๕๐$
- กรณีหน่วยงานของรัฐ รวมคะแนนทุกข้อได้ ๒๓ คะแนน  
ร้อยละของคะแนนรวมที่ทำได้ =  $(๒๓ \times ๑๐๐) \div ๒๗ = ๘๕.๑๙$   
สรุปผลการประเมินอยู่ในระดับที่ ๔ = ระดับดีเยี่ยม ให้ใส่ค่าว่าระดับดีเยี่ยม

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

**แบบสำรวจด้านการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง  
สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
องค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘**

คำถาม	ใช่ (๑ คะแนน)	ใช่บางส่วน (๐.๕ คะแนน)	ไม่ใช่ (๐ คะแนน)	เอกสารประกอบ (ถ้ามี)
<b>คำถามด้านทั่วไป</b>				
๑. หน่วยงานมีการดำเนินการตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ	๑			
๒. คณะกรรมการที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในได้ปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้	๑			
๓. หน่วยงานได้จัดส่งรายงานเกี่ยวกับการควบคุมภายในเป็นไปตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน	๑			
๔. นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความมั่นใจว่าการควบคุมภายในที่กำหนดไว้มีความเหมาะสมและเพียงพอ	๑			
๕. หน่วยงานได้กำหนดกระบวนการควบคุมที่ทำให้มั่นใจว่าจะไม่มีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกระบวนการควบคุมภายในที่กำหนดไว้		๐.๕		
๖. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการดำเนินการตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ		๐.๕		
๗. ผู้รับผิดชอบในการบริหารจัดการความเสี่ยง ประกอบด้วย ผู้บริหารและบุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำยุทธศาสตร์และการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงาน		๐.๕		
๘. ผู้รับผิดชอบในการบริหารจัดการความเสี่ยงมีการจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง	๑			
๙. ผู้รับผิดชอบในการบริหารจัดการความเสี่ยงรายงานผลการบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ต่อนายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑			
๑๐. นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการจัดทำนโยบายการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑			
๑๑. ผู้บริหารได้มีการประชุมหรือเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง ประกอบด้วย ความเสี่ยงที่สำคัญ และมาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง รวมถึงความเสี่ยงด้านการทุจริต			๐	

คำถาม	ใช่ (๑ คะแนน)	ใช่บางส่วน (๐.๕ คะแนน)	ไม่ใช่ (๐ คะแนน)	เอกสารประกอบ (ถ้ามี)
<b>คำถามด้านการควบคุมภายใน</b>				
๑๒. หน่วยงานกำหนดการควบคุมภายในเกี่ยวกับเงินสดในมือ เช่น การตรวจนับเงินสดในมือแบบไม่แจ้งล่วงหน้า หรือการตรวจนับเงินสดโดยบุคลากรที่ไม่มีหน้าที่เก็บรักษาเงินสด			๐	
๑๓. หน่วยงานมีการกำหนดว่าเมื่อมีการเบิกจ่ายเงินแล้ว เจ้าหน้าที่จะต้องประทับตราเอกสารประกอบการเบิกจ่ายทันที	๑			
๑๔. หน่วยงานมีการกำหนดเอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายไว้ อย่างเป็นสายลักษณะอักษร เช่น กำหนดเป็นคู่มือ นโยบาย หรือระเบียบ และระบุว่าเอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายเป็นเอกสารต้นฉบับ	๑			
๑๕. ผู้ลงนามในเช็คมีการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายทุกครั้งว่า ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ และเอกสารการเบิกจ่ายเป็นเอกสารต้นฉบับ	๑			
๑๖. ผู้ลงนามในเช็คมีความรู้เกี่ยวกับการเขียนเช็คที่ปลอดภัย	๑			
๑๗. ผู้ลงนามในเช็คมั่นใจว่ามีกระบวนการควบคุมภายในที่สามารถ ป้องกันไม่ให้เกิดการนำเอกสารมาประกอบการเบิกจ่ายหลายครั้ง เช่น การประทับตราและระบุเลขที่เช็คในเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเมื่อมีการลงนามในเช็ค		๐.๕		
๑๘. หน่วยงานมีการกำหนดกระบวนการควบคุมภายในสำหรับการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบการโอนเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Fund Transfer) ที่เหมาะสมและเพียงพอ			๐	
๑๙. หน่วยงานกำหนดให้มีการตรวจสอบไฟล์เงินเดือนที่ฝ่ายการเงิน ดำเนินการเบิกจ่ายเงินกับไฟล์ข้อมูลบุคลากรที่จัดเก็บ โดยสำนัก/กองการเจ้าหน้าที่ หลังการเบิกจ่ายเงินเดือน โดยผู้ดำเนินการตรวจสอบเป็นบุคลากรที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่การเงิน	๑			
๒๐. หน่วยงานมีการกำหนดมาตรการควบคุมการแก้ไขเลขที่บัญชี ของไฟล์ที่ใช้ในการเก็บข้อมูลหลัก (Master File) อย่างเหมาะสม และเพียงพอ	๑			
๒๑. หน่วยงานมีการกำหนดมาตรการการตรวจสอบเลขที่บัญชี และชื่อบัญชีว่าถูกต้องตรงกันอย่างเหมาะสมและเพียงพอ			๐	
๒๒. หน่วยงานมีการมอบหมายการกระทบยอดเงินฝากธนาคาร โดยบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องหรือรับผิดชอบด้านการเงิน		๐.๕		
๒๓. หน่วยงานมีการกำหนดกระบวนการควบคุมภายในด้านการ ยกเลิกใบเสร็จรับเงิน เช่น การยกเลิกใบเสร็จรับเงินต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจทุกครั้ง	๑			
๒๔. หน่วยงานมีกระบวนการประเมินความเหมาะสมของการ มอบหมายอำนาจในการอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน โดยบุคคลดังกล่าว มีตำแหน่งที่สูงเพียงพอในช่วงวงเงินที่กำหนดไว้	๑			

คำถาม	ใช่ (๑ คะแนน)	ใช่บางส่วน (๐.๕ คะแนน)	ไม่ใช่ (๐ คะแนน)	เอกสารประกอบ (ถ้ามี)
๒๕. หน่วยงานได้ประเมินความเหมาะสมและเพียงพอของการควบคุมภายในด้านการแบ่งแยกหน้าที่สำหรับการปฏิบัติงานด้วยระบบคอมพิวเตอร์			๐	
๒๖. หน่วยงานได้กำหนดกระบวนการควบคุมภายในที่เพียงพอเพื่อให้มั่นใจว่าไม่มีการปฏิบัติหน้าที่แทนกันในระบบคอมพิวเตอร์			๐	
๒๗. หน่วยงานมีนโยบายการเก็บเอกสารหลักฐานทางการเงิน การบัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง และเอกสารอื่น ๆ เพื่อประกอบการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินอย่างเป็นระบบ ประกอบด้วย ผู้รับผิดชอบ สถานที่ และนโยบายการเข้าถึงเอกสาร	๑			
๒๘. เจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่ด้านบัญชีไม่ใช่บุคคลคนเดียวกัน	๑			
๒๙. หน่วยงานมีข้อกำหนดหรือนโยบายห้ามมิให้มีการมอบอำนาจต่อหรือการมอบอำนาจช่วงที่ชัดเจน โดยเฉพาะการปฏิบัติงานด้านการเงินและการจัดซื้อจัดจ้าง	๑			
๓๐. เจ้าหน้าที่การเงินมีการหมุนเวียนเปลี่ยนงานอย่างน้อยทุก ๒ ปี			๐	
๓๑. หน่วยงานไม่มีบัญชีเงินสดบัญชี และบัญชีพักในงบการเงินในวันสิ้นรอบระยะเวลาบัญชีที่ผ่านมา	๑			
๓๒. การตัดสินใจในบัญชีได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจซึ่งไม่ใช่ผู้รับผิดชอบด้านการเงิน	๑			
๓๓. หน่วยงานมีการกำหนดกระบวนการการควบคุมด้านความปลอดภัยของสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์			๐	
<b>คำถามด้านการบริหารจัดการความเสี่ยง</b>				
๓๔. หน่วยงานมีการกำหนดความเสี่ยงที่ยอมรับได้ระดับองค์กร (Risk Appetite) โดยนายกองคกรปกครองส่วนท้องถิ่น			๐	
๓๕. หน่วยงานมีการวิเคราะห์ความเสี่ยงประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีและการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑			
๓๖. หน่วยงานมีการระบุความเสี่ยง ประกอบด้วย เหตุการณ์ที่อาจจะเกิดขึ้น สาเหตุของความเสี่ยง และผลกระทบของความเสี่ยง	๑			
๓๗. หน่วยงานมีการระบุความเสี่ยงเกี่ยวกับการทุจริตด้านการเงิน	๑			
๓๘. หน่วยงานมีการระบุความเสี่ยงเกี่ยวกับการทุจริตด้านการอนุมัติอนุญาต	๑			
๓๙. หน่วยงานมีการระบุความเสี่ยงทุจริตเกี่ยวกับการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง	๑			
๔๐. ความเสี่ยงหรือประเภทความเสี่ยงมีการระบุผู้รับผิดชอบในการบริหารจัดการความเสี่ยงที่ชัดเจน			๐	
๔๑. การให้คะแนนความเสี่ยง (การประเมินความเสี่ยง) มีการสัมภาษณ์หรือการทำแบบสำรวจ หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการระหว่างหน่วยงานภายใน		๐.๕		

คำถาม	ใช่ (๑ คะแนน)	ใช่บางส่วน (๐.๕ คะแนน)	ไม่ใช่ (๐ คะแนน)	เอกสารประกอบ (ถ้ามี)
๔๒. หน่วยงานมีการกำหนดมาตรการการจัดการความเสี่ยงทุจริต ด้านต่าง ๆ อย่างครบถ้วน		๐.๕		
๔๓. นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการประชุมเรื่องการบริหาร จัดการความเสี่ยงระดับองค์กรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง			๐	
๔๔. หน่วยงานมีระบบการรับแจ้งเรื่องร้องเรียน และมีการมอบหมาย ผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน	๑			
๔๕. หน่วยงานมีการกำหนดนโยบายการบริหารจัดการระบบการรับ แจ้งเรื่องร้องเรียน		๐.๕		
๔๖. บุคลากรทุกคนของหน่วยงานรับทราบนโยบายการรับแจ้ง เรื่องร้องเรียน (Whistleblowing Policy and Procedure) และนโยบายการรับแจ้งเรื่องร้องเรียนมีการปรับปรุงอย่างสม่ำเสมอ		๐.๕		
๔๗. บุคลากรมั่นใจว่านโยบายการรับแจ้งเรื่องร้องเรียน (Whistleblowing Policy and Procedure) มีการรักษาความลับเกี่ยวกับผู้ให้ข้อมูล		๐.๕		
<b>รวม</b>	<b>๒๖</b>	<b>๗</b>		
<b>คะแนนรวม</b>	<b>๓๓</b>			
<b>ร้อยละ</b>	<b>๗๐.๒๑</b>			

สรุปผลการประเมินภาพรวมอยู่ในระดับ.....กลาง.....

ลายมือชื่อ.....

(นายสมศักดิ์ นิมพงษ์)

ตำแหน่ง นายองค์กรการบริหารส่วนตำบลสายทอง

ความเห็นของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

.....  
 .....  
 .....

ลายมือชื่อ.....

(นางสาวพรเพ็ญ ทองดี)

ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

หมายเหตุ หน่วยงาน หมายถึง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

## คำชี้แจงการกรอกแบบสำรวจด้านการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑. การกรอกแบบสำรวจด้านการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ดำเนินการในรูปแบบของกลุ่มบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการด้านการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง และเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนามและส่งกรมบัญชีกลางภายในเดือนมีนาคมของทุกปี

### ๒. วิธีการให้คะแนน

ในกรณีที่มีการปฏิบัติตามคำถามทั้งหมด ช่อง **ใช่** ใส่ค่าคะแนน ๑

ในกรณีที่มีการปฏิบัติตามคำถามบางส่วน ช่อง **ใช่บางส่วน** ใส่ค่าคะแนน ๐.๕

ในกรณีที่ไม่มีการปฏิบัติตามคำถาม ช่อง **ไม่ใช่** ใส่ค่าคะแนน ๐

### ๓. การสรุปผลกาสำรวจภาพรวม

ให้นำคะแนนที่รวบรวมจากผลการสำรวจในแต่ละข้อมารวมกันและจัดลำดับผลการสำรวจตามร้อยละของคะแนนรวมที่ทำได้กับคะแนนรวมทั้งสิ้น ซึ่งแบ่งเป็น ๔ ระดับ ดังนี้

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

ทั้งนี้ คะแนนรวม คือ คะแนนเต็มของทุกข้อรวมกัน

### ตัวอย่าง วิธีการคำนวณค่าคะแนน

กรณีหน่วยงานของรัฐ รวมคะแนนทุกข้อได้ ๓๙ คะแนน

ร้อยละของคะแนนรวมที่ทำได้ =  $(๓๙ \times ๑๐๐) \div ๔๗ = ๘๒.๙๗$

สรุปผลการประเมินอยู่ในระดับที่ ๓ = ระดับดี ให้ใส่ค่าว่าระดับดี



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานควบคุมภายใน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง  
ที่ อท ๓๔๓๐๑/ ๔๘ วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๗  
เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง

ด้วยงานตรวจสอบภายใน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง ได้ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการปฏิบัติ ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินการและความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น จึงเห็นควรพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ (รายละเอียดตามเอกสารที่แนบท้ายนี้)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ หากเห็นชอบโปรดลงนาม

(นางสาวณัฐพัชร จินทรทองอยู่)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง

.....  
.....

๒๒.

(นางสาวพรเพ็ญ ทองดี)

หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็นของนายกององค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง

- อนุมัติ เห็นควร แจ้งแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๘ ให้ สำนัก/กอง ทราบ  
 ไม่อนุมัติ (ระบุเหตุผล) .....

(นายสมศักดิ์ นิมพงษ์)

นายกององค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง

## แผนการตรวจสอบภายในประจำปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง

### หลักการและเหตุผล

หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้น โดยมีภารกิจให้บริการงานตรวจสอบภายใน ด้านการให้หลักประกันและการให้บริการต่อฝ่ายบริหาร เพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการดำเนินงานและความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน รวมทั้งความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน ตลอดจนการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ผู้ตรวจสอบภายในต้องประพฤติปฏิบัติงานตามจรรยาบรรณของข้าราชการและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน โดยมีจุดยืนที่มั่นคง คือ ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียรและมีความรับผิดชอบมีความเที่ยงธรรมมีการปกปิดความลับ คือ มีความรอบคอบในการใช้ข้อมูลไม่นำข้อมูลไปแสวงหาประโยชน์และมีความรู้ความสามารถในหน้าที่ นอกจากนี้ควรมีความเป็นอิสระทั้งในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ โดยอาศัยระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย และหนังสือสั่งการเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานและเพื่อควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณอย่างประหยัดคุ้มค่า มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชนอย่างสูงสุดและเพื่อถือปฏิบัติ ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๘ กำหนดให้ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในเสนอแผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน เสนอแผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในประจำปีต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อพิจารณาอนุมัติภายใน เดือน กันยายน ของทุกปี เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานต่อไป

### วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูล และตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การรายงานสถานะการเงิน และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ว่าได้ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนดหรือไม่

๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ว่ามีความเพียงพอเหมาะสมรัดกุมหรือไม่ โดยสามารถ ลดข้อบกพร่อง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่

๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจหรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจว่า ปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติราชการ และเป็นไปตามหลักของการบริหารกิจการที่ดีหรือไม่ ตลอดจนยังสามารถให้ข้อเสนอแนะ โดยมีการบริหารทรัพยากรอย่างประหยัด คุ้มค่า ประโยชน์ รวมทั้งช่วย ป้องกันและสร้างภูมิคุ้มกันไม่ให้เกิดการรั่วไหล การสูญเสีย การทุจริตหรือไม่ให้เกิดความเสียหายกับราชการของ อบต.สายทอง ได้

๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือ ผู้บริหารสูงสุด และ ผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบปัญหาการปฏิบัติงาน ของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องได้ทันเวลา ก่อนที่ สดง, ปปช.,ผู้กำกับดูแล,ประชาชน,ตรวจสอบ

## ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. หน่วยรับตรวจสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง จำนวน ๔ สำนัก/กอง
  - ๑.๑ สำนักปลัด
  - ๑.๒ กองคลัง
  - ๑.๓ กองช่าง
  - ๑.๔ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

## กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ

๑. การตรวจสอบยานพาหนะ การส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การซ่อมบำรุง รวมทั้งดูแลรักษา
  - ๑.๑ การจัดทำและการบันทึกแบบใช้รถยนต์ (แบบ ๑ - แบบ ๖)
  - ๑.๒ การจัดทำเกณฑ์การส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ส่วนกลางแต่ละคัน
  - ๑.๓ การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ส่วนกลางแต่ละคัน
  - ๑.๔ การดูแลรักษาซ่อมบำรุงและการกำหนดให้ตรวจสอบมลพิษของรถยนต์ส่วนกลาง
๒. กิจกรรมการตรวจสอบด้านการบริหารพัสดุ
  - ๒.๑ การตรวจสอบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
    - ๒.๑.๑ การจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปี(มท.) และแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (สตง.)
    - ๒.๑.๒ การแต่งตั้งและการปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ, หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ, ผู้ควบคุมงาน
    - ๒.๑.๓ การทำรายงานการจัดซื้อจัดพัสดุ , วิธีการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยพัสดุ
    - ๒.๑.๔ การแต่งตั้งและการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการและประชาชนในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
    - ๒.๑.๕ การจัดทำประกาศและเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
    - ๒.๑.๖ การส่งเผยแพร่การปิดประกาศจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
    - ๒.๑.๗ การจัดทำบันทึกข้อตกลงซื้อหรือใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง และสัญญาซื้อสัญญาจ้าง
    - ๒.๑.๘ การรายงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ , กรรมการตรวจรับพัสดุ , ผู้ควบคุมงาน
  - ๒.๒ การตรวจสอบเกี่ยวกับการควบคุม การเก็บรักษา การจำหน่ายพัสดุ การรายงานต่างๆ
    - ๒.๒.๑ การนำพัสดุลงทะเบียนครุภัณฑ์, การกำหนดเลขรหัสพัสดุครุภัณฑ์
    - ๒.๒.๒ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ที่อยู่เสมอ
    - ๒.๒.๓ การตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ที่ใช้ระหว่างปีงบประมาณ ๒๕๖๘ และคงเหลือเมื่อตอนสิ้นปีงบประมาณ ๒๕๖๗
    - ๒.๒.๔ การจำหน่าย จ่ายโอนพัสดุครุภัณฑ์ เช่น การขายทอดตลาด การแลกเปลี่ยน การโอน เป็นต้น
๓. กิจกรรมการตรวจสอบด้านการจัดเก็บรายได้ การพัฒนารายได้ และเร่งรัดรายได้
  - ๓.๑ การตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบ Manual (บันทึกด้วยมือ)
    - ๓.๑.๑ การจัดทำแผนที่ภาษีทะเบียนทรัพย์สิน, การปรับปรุงแผนที่ทะเบียนเป็นปัจจุบัน
    - ๓.๑.๒ การประกาศเชิญชวนให้ผู้เข้าข่ายเสียภาษีรับแบบและยื่นแบบเสียภาษีตามกำหนดเวลา
    - ๓.๑.๓ การรับยื่นแบบและการคิดประเมินภาษี (ภาษีป้าย, ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง)
    - ๓.๑.๔ การจัดเก็บ, การคิดค่าปรับ, การคิดเงินเพิ่ม, การผ่อนชำระและการออกไปเสริมรับเงิน
    - ๓.๑.๕ การรายงานผู้ชำระภาษี (กค.๑), ลูกหนี้ค้างชำระภาษี (กค.๒), รายละเอียดผู้ไม่ยื่นแบบ (กค.๓)

๔. กิจกรรมการตรวจสอบด้านผลการดำเนินงาน รวมทั้งการติดตามประเมินผล

๔.๑ การตรวจสอบ/ประเมินผลโครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘

๔.๒ การตรวจสอบการจัดทำและการติดตามแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี ๒๕๖๘

๔.๓ การตรวจสอบด้านการบริหารเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินรับฝากอื่น

๔.๓.๑ การโอนงบประมาณ /แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประกอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘

๔.๓.๒ การเบิกตัดปี,การกักเงิน เช่น รายจ่ายรอจ่าย, รายจ่ายค้างจ่าย, รายจ่ายผลัดส่งใบสำคัญ

๔.๓.๓ การยืมเงินงบประมาณ, เงินนอกงบประมาณ (ลูกหนี้เงินยืม) รวมทั้งการส่งใช้เงินที่ยืม

๔.๓.๔ การจ่ายขาดเงินสะสม, ยืมเงินสะสม, การตั้งทุนสำรองเงินสะสม, การตั้งสำรองรายรับ

๕. กิจกรรมการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และการรายงานสถานะทางการเงิน

๕.๑ การตรวจสอบการรับเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การบันทึกบัญชี หรือทะเบียน

๕.๑.๑ การจัดทำใบนำส่งเงิน, ใบสรุบนำส่งเงิน, การฝากเงินธนาคาร, การรับ-ส่งเงินธนาคาร

๕.๑.๒ การบันทึกบัญชีเงินสดรับ, ทะเบียนเงินรายรับ, และทะเบียนเงินรับฝากอื่น

๕.๑.๓ การรายงานสถานะการเงินประจำวันและการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

๕.๑.๔ การปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการเก็บรักษาเงินและเอกสารหลักฐานแทนตัวเงินไว้ในตู้นิรภัย

๕.๑.๕ การแต่งตั้งและการปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบการรับเงินประจำวันรวมทั้งกรรมการรับส่งเงิน

๕.๑.๖ การควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินต่างๆ และการรายงานเจาะปุ้ใบเสร็จรับเงินคงเหลือ

๕.๒ การตรวจสอบการจ่ายเงิน การเขียนเช็ค การถอนเงิน การบันทึกบัญชี หรือทะเบียน

๕.๒.๑ การตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบฎีกาตามงบประมาณและฎีกานอกงบประมาณ

๕.๒.๒ การเขียนเช็คส่งจ่ายเงิน, การจัดทำรายงานจัดทำเช็ค และการจัดทำใบถอนเงินธนาคาร

๕.๒.๓ การตรวจสอบหลักฐานการจ่ายว่าได้จ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน, เจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพัน

๕.๒.๔ การบันทึกบัญชีเงินสดจ่าย, ทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ, ทะเบียนเงินฝากอื่น

๕.๓ การตรวจสอบการจัดทำงบการเงินและรายงานสถานะทางการเงิน

๕.๓.๑ การจัดทำใบผ่านรายการมาตรฐาน ๑,๒,๓ และใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

๕.๓.๒ การบันทึกบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง

๕.๓.๓ การจัดทำรายงานการเงินเดือน (งบทดลอง, รายงานรับ - จ่ายเงินสด, กระแสเงินสด ฯลฯ)

๕.๓.๔ การจัดทำงบแสดงฐานะการเงินรายไตรมาสทุก ๔ เดือน (งบทรัพย์สิน, งบเงินสะสม ฯลฯ)

๕.๓.๕ การจัดทำงบแสดงฐานะการเงินประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ และ ๒๕๖๘

๕.๔ การตรวจสอบรายการผิดปกติอื่นๆ และการตรวจสอบเงินยืม การส่งใช้เงินยืม

๕.๔.๑ การตรวจสอบเงินขาดบัญชี, เงินเกินบัญชี, การถอนเงินรายรับและการจำหน่ายหนี้สูญ

๕.๔.๒ การยืมเงินและการควบคุมเร่งรัดส่งใช้เงินยืมตามงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

การติดตามความครบถ้วนองค์ประกอบของระบบการควบคุมภายใน และประเมินผลระบบการควบคุมภายใน  
ของหน่วยงานย่อย

๑. การจัดวางระบบควบคุมภายใน ตามระเบียบ คตง. ๓

๒. การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามระเบียบ คตง. ข้อ ๖

### ช่วงเวลาที่เขาตรวจสอบ

๑. รอบที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๗ (จำนวน ๓ เดือน ต่อ ๑ รอบ)
๒. รอบที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ (จำนวน ๓ เดือน ต่อ ๑ รอบ)
๓. รอบที่ ๓ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๘ (จำนวน ๓ เดือน ต่อ ๑ รอบ)
๔. รอบที่ ๔ ตั้งแต่วันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ (จำนวน ๓ เดือน ต่อ ๑ รอบ)

### หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๒. จัดให้ระบบในการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
๓. จัดเตรียมรายละเอียดแผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
๔. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีรวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อย ปัจจุบันพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติตามหน้าที่ตามข้อให้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามสมควรแล้วแต่กรณี

### งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

ลงชื่อ.....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ  
(นางสาวอรุณพัชร จันทร์ทองอยู่)  
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ  
(นางสาวพรเพ็ญ ทองดี)  
หัวหน้าส่วนงบประมาณ

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ  
(นายสมศักดิ์ นิมพงษ์)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานควบคุมภายใน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง  
ที่ อท ๗๔๓๐๑ / ๗๕ ลงวันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๘  
เรื่อง รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง  
เรื่องเดิม

ตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (รหัส ๒๐๐๐) กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในจัดทำแผนการตรวจสอบตามมาตรฐาน (รหัส ๒๐๑๐) เรื่อง การวางแผนการตรวจสอบ ได้รับอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ และได้ส่งสำเนาแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ แจ้งให้ทุกส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสายทองทราบโดยทั่วกันแล้วนั้น

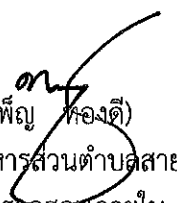
### ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ปฏิบัติตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ระหว่างวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ แล้วนั้น

### ข้อพิจารณา

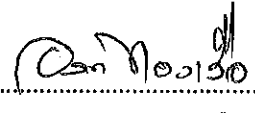
หน่วยตรวจสอบภายใน จึงขอเสนอรายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ระหว่างวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบ และเห็นสมควรแจ้งกอง/สำนัก เพื่อทราบและดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยงานตรวจสอบภายในต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการ

๒๒.   
(นางสาวพรเพ็ญ ทองดี)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง  
- เห็นควร แจ้งกองการศึกษา เพื่อทราบ

ลงชื่อ.....

(นางสาวอรสา ทองเจือ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง

ความเห็นของนายกององค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง

- ทราบ เห็นควร .....
- อื่นๆ .....

ลงชื่อ.....

(นายสมศักดิ์ นิมพงษ์)

นายกององค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง

รายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง

วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

เรื่องที่ตรวจ การจัดโครงการของกองการศึกษา

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ในระบบมือและระบบ Excel
๒. เพื่อทราบว่าระบบการควบคุมภายในการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ทั้งในระบบมือและระบบ Excel มีความเหมาะสมเพียงพอ สามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น
๓. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงาน การปฏิบัติงาน และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุงต่อไป

ขอบเขตข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบ

สุ่มตรวจการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน การบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงาน โดยใช้ข้อมูล และการคุมพัสดุ/ครุภัณฑ์ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบข้อมูลในระบบบัญชี Excel และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
๒. การคำนวณ การยืนยันยอด
๓. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ที่เกี่ยวข้อง

ผลการตรวจสอบ

๑. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณมีความครบถ้วนถูกต้อง และมีการดำเนินการบันทึกในระบบ Excel
๒. เอกสารประกอบฎีกาครบถ้วน
๓. การจัดเก็บฎีกาเบิกจ่าย จัดเก็บตามรายงานการจัดเช็ค
๔. การรับรองการจ่ายเงิน และการรับรองความถูกต้องผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายครบถ้วน

ข้อสรุป/ข้อสังเกต

หน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในระบบมือและในระบบ Excel แล้วนั้น ไม่พบปัญหาที่ส่งผลกระทบต่อองค์กร เจ้าหน้าที่ส่วนใหญ่มีความรู้ความเข้าใจในการบันทึกข้อมูลในระบบมือและระบบ Excel เป็นอย่างดี

ข้อเสนอแนะ

ให้เจ้าหน้าที่ยึดถือและปฏิบัติตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการ เพื่อประสิทธิภาพที่ดีขององค์กร

ลงชื่อ.....ผู้รับตรวจ

(นายวัชรพล สิงห์สาราญ)

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ รักษาการแทน  
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ลงชื่อ.....ผู้รับตรวจ

(นางสาวพรเพ็ญ ทองดี)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน