



ผู้เสนอ

นางบุษบา สิงห์วงษ์

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว

ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ถึง พ.ศ.๒๕๗๑

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจาน

ตำบล โนนนาจาน อำเภอ นาคู จังหวัด กาฬสินธุ์

วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ และเป้าหมาย
ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนนานจาน อำเภอนาคู จังหวัดกาฬสินธุ์

วิสัยทัศน์ (Vision)

“ พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานบูรณาการเศรษฐกิจ สิ่งแวดล้อมไม่เป็นมลพิษ ทุกชีวิตมีคุณภาพ มุ่งประสิทธิภาพระบบการบริหาร”

พันธกิจการพัฒนา (mission)

๑. สร้าง บูรณะสาธารณูปโภค/สาธารณูปการให้มีความสะดวกครบวงจร
๒. ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพของประชาชนในท้องถิ่นให้มีรายได้เพียงพอแก่การยังชีพ
๓. สร้างจิตสำนึก บำบัดและฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน
๔. ส่งเสริมและอำนวยความสะดวกให้กับราษฎรในท้องถิ่น ให้มีระดับคุณภาพชีวิตที่มีคุณค่า ทั้งในด้าน การสาธารณสุข การศึกษา การสังคมสงเคราะห์ ตลอดจนส่งเสริมจริยธรรมและวัฒนธรรมเพื่อรักษาเอกลักษณ์ของท้องถิ่น
๕. บูรณาการระบบการบริหารจัดการ ให้สามารถอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์ ๑ การพัฒนาด้านบุคลากร และการบริหารจัดการองค์กร

- ๑.๑ แผนงานบริหารงานทั่วไป
- ๑.๒ แผนงานการศึกษา

ยุทธศาสตร์ ๒ การพัฒนาด้านเศรษฐกิจและสังคม

- ๒.๑ แผนงานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน
- ๒.๒ แผนงานสาธารณสุข
- ๒.๓ แผนงานสังคมสงเคราะห์
- ๒.๔ แผนงานการเกษตร
- ๒.๕ แผนงานงบกลาง

ยุทธศาสตร์ ๓ การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- ๓.๑ แผนงานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน
- ๓.๒ แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา

ยุทธศาสตร์ ๔ การพัฒนาด้านการรักษาทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม การปรับปรุงภูมิทัศน์ และบรรเทาสาธารณภัย

- ๔.๑ แผนงานการรักษาความสงบภายใน

ยุทธศาสตร์ ๕ การพัฒนาด้านการกีฬา และการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- ๕.๑ แผนงานการศึกษา

ยุทธศาสตร์ ๖ การพัฒนาด้านศาสนา ศิลปะวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

- ๖.๑ แผนงานการศาสนาวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

เป้าประสงค์

๑. บุคลากรมีประสิทธิภาพในการทำงานวัดผลได้/ด้านการวางแผนและการบริหารจัดการองค์กร เป็นมาตรฐานเอกชน
๒. ประชาชนมีความเป็นอยู่และคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น
๓. มีสาธารณูปโภค โครงสร้างพื้นฐานที่ดีได้มาตรฐาน
๔. องค์กรมีศักยภาพและพร้อมอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม/บรรเทาสาธารณภัยในพื้นที่แบบมีประสิทธิภาพ
๕. เยาวชนในพื้นที่หันมาเล่นกีฬา/การศึกษาขั้นพื้นฐานมีประสิทธิภาพ
๖. ศิลปะวัฒนธรรมมีการคงอยู่ต่อไป

อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลมีหน้าที่ตามพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒

มาตรา ๖๖ องค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่ในการพัฒนาตำบลทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม

มาตรา ๖๗ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย องค์การบริหารส่วนตำบลมีหน้าที่ต้องทำในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

(๑) จัดให้มีและบำรุงทางน้ำและทางบก

๑.๑ รักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย การดูแลการจราจร และส่งเสริมสนับสนุนหน่วยงานอื่นในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว

(๒) การรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดขยะมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล

(๓) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ

(๔) ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๕) จัดการ ส่งเสริม และสนับสนุนการจัดการด้านการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมและการฝึกอบรมให้แก่ประชาชน รวมทั้งการจัดการหรือสนับสนุนการดูแลและพัฒนาเด็กเล็กตามแนวทางที่เสนอแนะจากกองทุน เพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

(๖) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็กและเยาวชน ผู้สูงอายุและพิการ

(๗) ค้ำครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๘) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร

มาตรา ๖๘ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย องค์การบริหารส่วนตำบลอาจทำกิจการในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

(๑) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภคและการเกษตร

(๒) ให้มีและบำรุงไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

(๓) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ

(๔) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ

(๕) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์

(๖) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว

- (๗) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพ
- (๘) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
- (๙) ควบคุมผลประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๑๐) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ และท่าข้าม
- (๑๑) กิจกรรมเกี่ยวกับการพาณิชย์
- (๑๒) การท่องเที่ยว
- (๑๓) การผังเมือง

อำนาจหน้าที่ตามแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ

พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ กำหนดให้ อบต.มีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะ เพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเองตามมาตรา ๑๖ ดังนี้

- (๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง (๒) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำและทางระบายน้ำ
- (๓) การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ (๔) การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่น ๆ
- (๕) การสาธารณสุข
- (๖) การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ
- (๗) การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน
- (๘) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๙) การจัดการศึกษา
- (๑๐) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
- (๑๑) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๑๒) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
- (๑๓) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (๑๔) การส่งเสริมกีฬา
- (๑๕) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (๑๖) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๑๗) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- (๑๘) การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
- (๑๙) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
- (๒๐) การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน
- (๒๑) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
- (๒๒) การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์
- (๒๓) การรักษาความปลอดภัยความเป็นระเบียบเรียบร้อยและการอนามัยโรงมหรสพและสาธารณสถานอื่นๆ
- (๒๔) การจัดการการบำรุงรักษาและการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดินทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๒๕) การผังเมือง
- (๒๖) การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร
- (๒๗) การดูแลรักษาที่สาธารณะ

(๒๘) การควบคุมอาคาร

(๒๙) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๓๐) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

(๓๑) กิจกรรมอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

โครงสร้างส่วนราชการภายในและอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจาน

๑. สำนักปลัด

- งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- งานบริหารงานทั่วไป
- งานนโยบายและแผน
- งานการเจ้าหน้าที่
- งานส่งเสริมการเกษตร
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานนิติการ
- งานพัฒนาชุมชน

๒. กองคลัง

- งานพัสดุและทรัพย์สิน
- งานการเงินและบัญชี
- งานพัฒนารายได้

๓. กองช่าง

- งานสาธารณูปโภค
- งานการโยธา
- งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- งานบริหารการศึกษา
- งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงินการบัญชี งานตรวจสอบ การสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบ การทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล งานสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

อำนาจหน้าที่หน่วยตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจานแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี มีหน่วยตรวจสอบภายในทำหน้าที่ในการตรวจสอบการดำเนินงานและสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจานรับผิดชอบงานขึ้นตรงต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจานและปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจานโดยมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. หน่วยตรวจสอบภายในมีหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกหน่วยงานภายในสังกัดและมีอำนาจในการเข้าถึงข้อมูลเอกสาร ทรัพย์สิน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจ

๒. ขอบเขตการตรวจสอบภายในจะครอบคลุมทั้งการตรวจสอบด้านการเงินการบัญชีและการตรวจสอบการดำเนินงาน รวมทั้งการสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยงและการกำกับดูแลที่ดีขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจาน

นโยบายหน่วยตรวจสอบภายใน

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบเที่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ มีความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม โปร่งใส บริการให้คำปรึกษาแนะนำ โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพประสิทธิผลและความประหยัด โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในการปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบ

๒. ผู้ตรวจสอบภายในต้องคำนึงถึงความสำคัญในการปรับปรุงการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

วิสัยทัศน์หน่วยตรวจสอบภายใน

“ตรวจสอบอย่างสร้างสรรค์ สร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่องค์กร ส่งเสริมและสนับสนุนการบริหารงานขององค์กรให้บรรลุผลตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ”

พันธกิจหน่วยตรวจสอบภายใน

๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานและแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๒. สร้างความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้องอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ

๓. เป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหารในการตรวจสอบการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากรขององค์กรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ รวมทั้งการป้องกันความเสียหาย การรั่วไหล และป้องกันการทุจริตอันเกิดจากการดำเนินงานในองค์กร



หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจน

แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว

ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ถึง พ.ศ.๒๕๗๑

หลักการ

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง ซึ่งการตรวจสอบภายในให้ถือปฏิบัติ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจน เป็นหน่วยงานของรัฐต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังกล่าว จึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในขึ้น เพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำคัญของผู้บริหารในการติดตามประเมินผล การปฏิบัติงานของส่วนราชการต่างๆ ภายในหน่วยงานรวมถึงการเสนอแนะแนวทางหรือมาตรการที่จะทำให้ ผลการดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผล ของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมระบบ การกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ จัดทำแผนการตรวจสอบ โดยพิจารณานำผลการตรวจสอบที่ผ่านมา รายงานการประเมินผล การควบคุมภายในปีที่ผ่านมา และประเมินความเสี่ยงกิจกรรม/เรื่องของแต่ละสำนัก/กอง มาประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบ

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อที่จะตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลด้านการเงิน บัญชีและพัสดุ ให้เป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี
๒. เพื่อตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์เป้าหมายตามกิจกรรม งานโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัดและคุ้มค่าเพียงใด
๓. เพื่อประเมินความพอเพียงและความเหมาะสมของการจัดวางระบบควบคุมภายในด้านการบริหารจัดการ ด้านงบประมาณการใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินของหน่วยงาน
๔. เพื่อให้ข้อเสนอแนะแนวทางและมาตรการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานป้องกันการทุจริตการรั่วไหล และป้องกันดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้ทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถ แก้ไขปัญหาอุปสรรคได้อย่างรวดเร็วทันการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่างๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระในกระบวนการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ

๑.๑ การตรวจสอบด้านการเงิน (FINANCIAL AUDITING) หมายถึง การตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และการรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐาน การบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมิน ความเสี่ยงระบบการควบคุมภายในและความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้าน การเงินการบัญชี

๑.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (COMPLIANCE AUDITING) หมายถึง การตรวจสอบ การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐาน แนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้

๑.๓ การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (PERFORMANCE AUDITING) หมายถึง การตรวจสอบ ความประหยัด ความมีประสิทธิภาพ ความมีประสิทธิผล และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๑.๔ การตรวจสอบด้านอื่น ๆ หมายถึง การตรวจสอบนอกเหนือจาก ข้อ ๑ – ๓ เช่น การตรวจสอบ ความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและการตรวจสอบพิเศษ (การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ) เป็นต้น

๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) หมายถึง การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ และบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐและปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น

การประเมินความเสี่ยงเพื่อประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบ

๑. รวบรวมข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับวัตถุประสงค์สภาพแวดล้อมและข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน และกิจกรรม เช่น ระบบการควบคุมภายใน รายงานผลการตรวจสอบภายใน คำสั่งการมอบหมายงาน และการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ โครงสร้างอัตรากำลัง และกระบวนการปฏิบัติงาน

๒. กำหนดปัจจัยเสี่ยง โดยกำหนดปัจจัยเสี่ยง ๕ ด้าน ได้แก่

๑) ด้านกลยุทธ์ Strategic (S)

๒) ด้านการปฏิบัติงาน Operation (O)

๓) ด้านการเงิน Financial (F)

๔) ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ Compliance (C)

๕) ด้านการบริหารความรู้ Knowledge Management (K)

๓. วิเคราะห์กิจกรรม/เรื่อง ที่มีโอกาสเกิดความเสี่ยง โดยให้หน่วยรับตรวจประเมินคะแนนความเสี่ยง ของแต่ละกิจกรรม/เรื่อง กำหนดช่วงคะแนนความเสี่ยง ดังนี้

๓ หมายถึงว่ามีระดับความเสี่ยงมาก

๒ หมายถึงว่ามีความเสี่ยงระดับปานกลาง

๑ หมายถึงว่ามีระดับความเสี่ยงน้อย

๔. เลือกกิจกรรมที่มีความเสี่ยงระดับสูงมาก (ระดับ ๓) ระดับความเสี่ยงปานกลาง (ระดับ ๒) และระดับความเสี่ยงต่ำ (ระดับ ๑) ตามลำดับความเสี่ยงมาวางแผนการตรวจสอบภายใน แผนการตรวจสอบภายใน ระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปี

โดยตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามกฎระเบียบ การดำเนินงาน และการตรวจสอบด้านอื่นๆ รวมถึงงานบริการให้คำปรึกษาหน่วยรับตรวจสอบที่องค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจาน จำนวน ๔ สำนัก/กอง โดยแบ่งตรวจสอบเป็น ๓ ปี ดังนี้

ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๔ สำนัก/กอง ดังนี้

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบกิจกรรม ดังนี้

๑. การควบคุมภายใน
๒. การบริหารจัดการความเสี่ยง
๓. การใช้และการรักษารถยนต์
๔. การจัดซื้อจัดจ้าง
๕. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
๖. การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๗. การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย
๘. การจัดทำทะเบียนประวัติและบันทึกฐานข้อมูลบุคลากรในระบบ(LHR)
๙. การจัดการบริหารงานด้านการรักษาความสะอาด งานเก็บขนขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
๑๐. การจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ด้านสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม
๑๑. การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงินของกองทุน สปสช.
๑๒. การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์
๑๓. การจัดโครงการส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

๒. กองคลัง ตรวจสอบกิจกรรม ดังนี้

๑. การควบคุมภายใน
๒. การบริหารจัดการความเสี่ยง
๓. การเบิกจ่ายเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online
๔. การรับ - จ่าย เก็บรักษาพัสดุและการจัดทำทะเบียนคุม
๕. การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ
๖. การจัดเก็บและประเมินภาษีประเภทต่างๆ
๗. การบันทึกและติดตามลูกหนี้ต่างๆ
๘. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

๓. กองช่าง ตรวจสอบกิจกรรม ดังนี้

๑. การควบคุมภายใน
๒. การบริหารจัดการความเสี่ยง
๓. การใช้และการรักษารถยนต์
๔. การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ
๕. การจัดซื้อจัดจ้าง
๖. การขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบกิจกรรม ดังนี้
 ๑. การควบคุมภายใน
 ๒. การบริหารจัดการความเสี่ยง
 ๓. การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ
 ๔. การจัดซื้อจัดจ้าง
 ๕. การรับเงินรายได้สถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)
 ๖. การเบิกจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา(ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)

ปีงบประมาณ ๒๕๗๐ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๔ สำนัก/กอง ดังนี้

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบกิจกรรม ดังนี้
 ๑. การควบคุมภายใน
 ๒. การบริหารจัดการความเสี่ยง
 ๓. การรับ - จ่าย เก็บรักษาพัสดุและการจัดทำทะเบียนคุม
 ๔. งานพัฒนาบุคลากร (การฝึกอบรม สัมมนา พนักงานและลูกจ้าง)
 ๕. การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานส่วนตำบล
 ๖. การบริหารจัดการซื้อร้องเรียน/ร้องทุกข์
 ๗. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 ๘. การจัดงานโครงการด้านสุขภาพและการควบคุมโรค
 ๙. การดำเนินการงานโครงการกองทุน สปสช.
 ๑๐. การดำเนินงานและการประเมินโครงการกองทุน สปสช.
 ๑๑. การขึ้นทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพประจำปี
 ๑๒. การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพประจำเดือน
๒. กองคลัง ตรวจสอบกิจกรรม ดังนี้
 ๑. การควบคุมภายใน
 ๒. การบริหารจัดการความเสี่ยง
 ๓. การเบิกจ่ายเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online
 ๔. การจัดทำบัญชีและทะเบียนต่างๆ
 ๕. การจัดทำรายงานการเงินประจำเดือนประจำงวดและงบแสดงฐานะการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
 ๖. การจัดเก็บภาษี
 ๗. การรับและนำส่งเงิน
 ๘. การยืมเงินงบประมาณและการส่งใช้เงินยืม
 ๙. หลักประกันสัญญา
๓. กองช่าง ตรวจสอบกิจกรรม ดังนี้
 ๑. การควบคุมภายใน
 ๒. การบริหารจัดการความเสี่ยง
 ๓. การรับ - จ่าย เก็บรักษาพัสดุและการจัดทำทะเบียนคุม
 ๔. การประมาณราคากลางงานก่อสร้าง
 ๕. งานสาธารณูปโภค

๖. งานควบคุมอาคาร
๗. งานสำรวจและออกแบบ
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบกิจกรรม ดังนี้
 ๑. การควบคุมภายใน
 ๒. การบริหารจัดการความเสี่ยง
 ๓. การรับ - จ่าย เก็บรักษาพัสดุและการจัดทำทะเบียนคุม
 ๔. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)
 ๕. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)
 ๖. การจัดทำบัญชีและปิดบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)
 ๗. การเบิกจ่ายใบเสร็จและการควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน(ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)

ปีงบประมาณ ๒๕๗๑ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๔ สำนัก/กอง ดังนี้

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบกิจกรรม ดังนี้
 ๑. การควบคุมภายใน
 ๒. การบริหารจัดการความเสี่ยง
 ๓. การใช้และการรักษารถยนต์
 ๔. การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ
 ๕. การดำเนินงานด้านกิจการสภา อบต.
 ๖. การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
 ๗. การโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
 ๘. การขอใบอนุญาตสถานที่จำหน่ายอาหาร การประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ การจัดตั้งตลาด และการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ
 ๙. การจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ด้านสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม
 ๑๐. การจัดบัญชีและรายงานทางการเงินของกองทุน สปสช.
 ๑๑. การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพประจำเดือน
 ๑๒. การจัดการโครงการส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี
๒. กองคลัง ตรวจสอบกิจกรรม ดังนี้
 ๑. การควบคุมภายใน
 ๒. การบริหารจัดการความเสี่ยง
 ๓. การเบิกจ่ายเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online
 ๔. การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ
 ๕. การเบิกจ่ายใบเสร็จและการควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน
 ๖. การรับค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และค่าใบอนุญาต
 ๗. การรับ - ส่งเงิน และการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน
 ๘. การเบิกจ่ายเงินต่างๆ
 ๙. การตรวจสอบพัสดุประจำปี/การจำหน่ายพัสดุ
๓. กองช่าง ตรวจสอบกิจกรรม ดังนี้
 ๑. การควบคุมภายใน

๖. การรับค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และค่าใบอนุญาต
๗. การรับ - ส่งเงิน และการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน
๘. การเบิกจ่ายเงินต่างๆ
๙. การตรวจสอบพัสดุประจำปี/การจำหน่ายพัสดุ
๓. กองช่าง ตรวจสอบกิจกรรม ดังนี้
 ๑. การควบคุมภายใน
 ๒. การบริหารจัดการความเสี่ยง
 ๓. การใช้และการรักษารถยนต์
 ๔. การขออนุญาตปลูกสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร
 ๕. งานแบบแผนและก่อสร้าง
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบกิจกรรม ดังนี้
 ๑. การควบคุมภายใน
 ๒. การบริหารจัดการความเสี่ยง
 ๓. การรับเงินรายได้สถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)
 ๔. การเบิกจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา(ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)
 ๕. การจัดทำบัญชีและปิดบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)
 ๖. การเบิกจ่ายใบเสร็จและการควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน(ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)

วิธีการตรวจสอบ

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

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ นางบุษบา สิงห์วงษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

งบประมาณการค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

(ลงชื่อ)..........ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางบุษบา สิงห์วงษ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

วันที่.....

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายนรากร แคล้วคล่อง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนนางาน

วันที่.....

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน

(นายไพศาล วานิชสุจิต)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนนางาน

วันที่.....

หมายเหตุ : แผนการตรวจสอบภายใน วันที่ ระยะเวลา อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม ความจำเป็น
ตามนโยบายและอัตรากำลังที่มีอยู่

เอกสารแนบแผนการตรวจสอบระยะยาว ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ - ๒๕๗๑

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจาน

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับ ความเสี่ยง	ปีงบประมาณ			จำนวน คน/วัน
				๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑	
สำนักปลัด	การควบคุมภายใน	๒.๐๐	กลาง	✓	✓	✓	๑/๕
	การบริหารจัดการความเสี่ยง	๒.๐๐	กลาง	✓	✓	✓	๑/๕
	การใช้และการรักษารถยนต์	๑.๔๐	ต่ำ		✓	✓	๑/๕
	การจัดซื้อจัดจ้าง	๑.๒๐	ต่ำ	✓	✓		๑/๑๐
	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑.๐๐	ต่ำ	✓	✓		๑/๕
	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑.๐๐	ต่ำ	✓		✓	๑/๕
	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย	๑.๔๐	ต่ำ	✓	✓		๑/๕
	การจัดทำทะเบียนประวัติและบันทึกฐานข้อมูลบุคลากรในระบบ(LHR)	๑.๐๐	ต่ำ		✓		๑/๕
	การจัดการบริหารงานด้านการรักษาความสะอาด งานเก็บขนขยะมูลฝอยและ สิ่งปฏิกูล	๑.๒๐	ต่ำ			✓	๑/๕
	การจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ด้านสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม	๑.๐๐	ต่ำ		✓		๑/๕
	การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงินของกองทุน สปสช.	๒.๐๐	กลาง	✓	✓		๑/๕
	การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์	๒.๐๐	กลาง	✓	✓		๑/๕
	การจัดโครงการส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี	๑.๔๐	ต่ำ		✓	✓	๑/๕
	การรับ - จ่าย เก็บรักษาพัสดุและการจัดทำทะเบียนคุม	๑.๒๐	ต่ำ		✓	✓	๑/๕
	งานพัฒนาบุคลากร (การฝึกอบรม สัมมนา พนักงานและลูกจ้าง)	๑.๐๐	ต่ำ		✓		๑/๕
	การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานส่วนตำบล	๑.๐๐	ต่ำ	✓			๑/๕
	การบริหารจัดการข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์	๑.๒๐	ต่ำ			✓	๑/๕

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับ ความเสี่ยง	ปีงบประมาณ			จำนวน คน/วัน
				๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑	
สำนักปลัด	การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑.๘๐	กลาง		✓		๑/๕
	การจัดงานโครงการด้านสุขภาพและการควบคุมโรค	๑.๐๐	ต่ำ	✓		✓	๑/๕
	การดำเนินการงานโครงการกองทุน สปสช.	๑.๐๐	ต่ำ		✓	✓	๑/๕
	การดำเนินงานและการประเมินโครงการกองทุน สปสช.	๑.๐๐	ต่ำ	✓	✓		๑/๕
	การขึ้นทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพประจำปี	๑.๐๐	ต่ำ		✓		๑/๕
	การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพประจำเดือน	๑.๐๐	ต่ำ	✓		✓	๑/๕
	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑.๘๐	กลาง	✓	✓		๑/๕
	การดำเนินงานด้านกิจการสภา อบต.	๑.๐๐	ต่ำ		✓		๑/๕
	การขอใบอนุญาตสถานที่จำหน่ายอาหาร การประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพการจัดตั้งตลาด และการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ	๒.๐๐	กลาง		✓		๑/๕
	การจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ด้านสุขภาพิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม	๑.๐๐	ต่ำ	✓			๑/๕
กองคลัง	การควบคุมภายใน	๑.๐๐	ต่ำ	✓	✓	✓	๑/๕
	การบริหารจัดการความเสี่ยง	๑.๐๐	ต่ำ	✓	✓	✓	๑/๕
	การเบิกจ่ายเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online	๑.๐๐	ต่ำ		✓	✓	๑/๗
	การรับ - จ่าย เก็บรักษาพัสดุและการจัดทำทะเบียนคุม	๑.๐๐	ต่ำ	✓			๑/๕
	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑.๐๐	ต่ำ	✓		✓	๑/๕
	การจัดเก็บและประเมินภาษีประเภทต่างๆ	๑.๐๐	ต่ำ	✓			๑/๗
	การบันทึกและติดตามลูกหนี้ต่างๆ	๑.๐๐	ต่ำ	✓			๑/๗
	การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	๑.๐๐	ต่ำ	✓			๑/๑๐
	การจัดทำบัญชีและทะเบียนต่างๆ	๑.๐๐	ต่ำ		✓		๑/๗
	การจัดทำรายงานการเงินประจำเดือนประจำงวดและงบแสดงฐานะการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ	๑.๐๐	ต่ำ		✓		๑/๗

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับ ความเสี่ยง	ปีงบประมาณ			จำนวน คน/วัน
				๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑	
กองคลัง	การจัดเก็บภู่กา	๑.๐๐	ต่ำ		✓		๑/๗
	การรับและนำส่งเงิน	๑.๐๐	ต่ำ		✓		๑/๗
	การยืมเงินงบประมาณและการส่งใช้เงินยืม	๑.๐๐	ต่ำ		✓		๑/๗
	หลักประกันสัญญา	๑.๐๐	ต่ำ		✓		๑/๗
	การเบิกจ่ายใบเสร็จและการควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน	๑.๐๐	ต่ำ			✓	๑/๕
	การรับค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และค่าใบอนุญาต	๑.๐๐	ต่ำ			✓	๑/๗
	การรับ - ส่งเงิน และการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน	๑.๐๐	ต่ำ			✓	๑/๕
	การเบิกจ่ายเงินต่างๆ	๑.๐๐	ต่ำ			✓	๑/๑๐
	การตรวจสอบพัสดุประจำปี/การจำหน่ายพัสดุ	๑.๐๐	ต่ำ			✓	๑/๕
กองช่าง	การควบคุมภายใน	๒.๐๐	กลาง	✓	✓	✓	๑/๕
	การบริหารจัดการความเสี่ยง	๒.๐๐	กลาง	✓	✓	✓	๑/๕
	การใช้และการรักษารถยนต์	๑.๐๐	ต่ำ	✓		✓	๑/๕
	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑.๐๐	ต่ำ	✓			๑/๕
	การจัดซื้อจัดจ้าง	๑.๖๐	ต่ำ	✓			๑/๑๐
	การขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร	๑.๐๐	ต่ำ	✓		✓	๑/๑๐
	การรับ - จ่าย เก็บรักษาพัสดุและการจัดทำทะเบียนคุม	๑.๐๐	ต่ำ		✓	✓	๑/๕
	การประมาณราคากลางงานก่อสร้าง	๑.๐๐	ต่ำ		✓		๑/๗
	งานสาธารณูปโภค	๑.๐๐	ต่ำ		✓		๑/๗
	งานควบคุมอาคาร	๑.๐๐	ต่ำ		✓		๑/๗
	งานสำรวจและออกแบบ	๑.๐๐	ต่ำ		✓		๑/๗
	งานแบบแผนและก่อสร้าง	๑.๐๐	ต่ำ			✓	๑/๗

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับ ความเสี่ยง	ปีงบประมาณ			จำนวน คน/วัน
				๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑	
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	การควบคุมภายใน	๒.๐๐	กลาง	✓	✓	✓	๑/๕
	การบริหารจัดการความเสี่ยง	๒.๐๐	กลาง	✓	✓	✓	๑/๕
	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑.๐๐	ต่ำ		✓		๑/๕
	การจัดซื้อจัดจ้าง	๑.๘๐	กลาง	✓			๑/๑๐
	การรับเงินรายได้สถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)	๑.๐๐	ต่ำ	✓			๑/๕
	การเบิกจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา(ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)	๑.๔๐	ต่ำ		✓		๑/๕
	การรับ - จ่าย เก็บรักษาพัสดุและการจัดทำทะเบียนคุม	๑.๐๐	ต่ำ		✓		๑/๕
	การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)	๑.๒๐	ต่ำ	✓		✓	๑/๑๐
	การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)	๑.๒๐	ต่ำ	✓		✓	๑/๑๐
	การจัดทำบัญชีและปิดบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)	๒.๐๐	กลาง		✓	✓	๑/๑๐
	การเบิกจ่ายใบเสร็จและการควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน(ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)	๑.๐๐	ต่ำ		✓	✓	๑/๕

คิดจำนวนคน : ปริมาณงาน : จำนวนวันทำการ/ปีงบประมาณ

อัตรากำลัง = ๑ คน/ปีงบประมาณ

ปริมาณงาน = ๔๐ - ๔๔ กิจกรรม/ปีงบประมาณ

จำนวนวันทำการ = ๕ - ๑๐ วัน/๑ กิจกรรม

ปีงบประมาณ = จำนวน ๓๖๕ วัน

หัก วันหยุดเสาร์อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ๑๒๕ วัน

หัก วันลาต่างๆ ๑๕ วัน

หัก วันร่วมกิจกรรมขององค์การบริหารส่วนตำบล ๑๕ วัน

คงเหลือวันทำการประมาณ ๒๑๐ วัน/ปีงบประมาณ

ภาคผนวก

แบบสอบถามปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ
ในการจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาวปี พ.ศ. ๒๕๖๙ – พ.ศ. ๒๕๗๑
และการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจาน

คำชี้แจง

แบบประเมินความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจนี้ หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจาน ได้จัดทำขึ้น เพื่อสำรวจข้อมูลปัจจัยเสี่ยงในแต่ละด้านและประเมินผลเพื่อนำมาใช้ประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาวปี พ.ศ. ๒๕๖๙ – พ.ศ. ๒๕๗๑ และแผนตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรฐานการตรวจสอบภายใน มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน ๒๐๑๐ วางแผนการตรวจสอบ ซึ่งต้องประเมินความเสี่ยงของหน่วยงานเพื่อจัดลำดับความสำคัญในการวางแผนการตรวจสอบประจำปี ได้อย่างเหมาะสม ขอให้หน่วยรับตรวจให้ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะปัจจัยและเกณฑ์ความเสี่ยงดังกล่าว โดยจัดส่งความคิดเห็นและข้อเสนอแนะพร้อมแบบตอบประเมินกลับมายังหน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจาน ภายในวันที่..... กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง

ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			ความเห็นของหน่วยรับตรวจ
		ความเสี่ยงระดับต่ำ ระดับคะแนน = ๑	ความเสี่ยงระดับปานกลาง ระดับคะแนน = ๒	ความเสี่ยงระดับสูง ระดับคะแนน = ๓	
๑	ด้านกลยุทธ์ Strategic (S) จำนวนอัตรากำลังที่ปฏิบัติงาน	<input type="checkbox"/> อัตรากำลังที่มีจริงไม่น้อยกว่า ๘๐% ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	<input type="checkbox"/> อัตรากำลังที่มีจริงมากกว่า ๗๐% แต่ไม่ถึง ๘๐% ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	<input type="checkbox"/> อัตรากำลังที่มีจริงน้อยกว่า ๗๐% ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	<input type="radio"/> เห็นด้วย <input type="radio"/> ไม่เห็นด้วย เพราะ.....
๒	ด้านการปฏิบัติงาน Operation (O) ระบบการควบคุมภายใน	<input type="checkbox"/> มีระบบการควบคุมภายในทุกภารกิจและจัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติ	<input type="checkbox"/> มีระบบการควบคุมภายในครบทุกภารกิจแต่ไม่จัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติหรือเผยแพร่ไม่เพียงพอ	<input type="checkbox"/> มีระบบการควบคุมภายในไม่ครอบคลุมทุกภารกิจและไม่จัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติหรือเผยแพร่ไม่เพียงพอ	<input type="radio"/> เห็นด้วย <input type="radio"/> ไม่เห็นด้วย เพราะ.....
๓	ด้านการเงิน Financial (F) จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ	<input type="checkbox"/> จำนวนเงินงบประมาณน้อยกว่า ๑๐% จำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของ อปท.	<input type="checkbox"/> จำนวนเงินงบประมาณ ๑๐ - ๓๐ % จำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของ อปท.	<input type="checkbox"/> จำนวนเงินงบประมาณมากกว่า ๓๐% จำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของ อปท.	<input type="radio"/> เห็นด้วย <input type="radio"/> ไม่เห็นด้วย เพราะ.....
๔	ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ Compliance (C) การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และการติดตามแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ กฎเกณฑ์	<input type="checkbox"/> มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ และไม่มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ	<input type="checkbox"/> ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ และ ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	<input type="checkbox"/> ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ แต่ไม่ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	<input type="radio"/> เห็นด้วย <input type="radio"/> ไม่เห็นด้วย เพราะ.....

ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			ความเห็นของหน่วยรับตรวจ
		ความเสี่ยงระดับต่ำ ระดับคะแนน = ๑	ความเสี่ยงระดับปานกลาง ระดับคะแนน = ๒	ความเสี่ยงระดับสูง ระดับคะแนน = ๓	
๕	ด้านการบริหารความรู้ Knowledge Management (K) คุณวุฒิและประสบการณ์ตำแหน่งของหัวหน้างาน	<input type="checkbox"/> มีคุณวุฒิตรงกับตำแหน่งและมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ มากกว่า ๓ ปี หรือคุณวุฒิไม่ตรงแต่มีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติมากกว่า ๕ ปี	<input type="checkbox"/> มีคุณวุฒิตรงหรือไม่ตรงกับตำแหน่งและมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ และประสบการณ์มากกว่า ๓ ปี แต่ไม่เกิน ๕ ปี	<input type="checkbox"/> มีคุณวุฒิตรงหรือไม่ตรงกับตำแหน่งและมีประสบการณ์ ในงานที่ปฏิบัติ น้อยกว่า ๑ ปี	<input type="radio"/> เห็นด้วย <input type="radio"/> ไม่เห็นด้วย เพราะ.....

โปรดกรอกคะแนนระดับความเสี่ยง โดยนำเกณฑ์ประเมินด้านบนประกอบการประเมินภารกิจแต่ละภารกิจ

คะแนน ๑ = ระดับต่ำ

คะแนน ๒ = ระดับปานกลาง

คะแนน ๓ = ระดับสูง

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจาน

การประเมินความเสี่ยง

ตารางประเมินความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

ที่	ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความ เสี่ยง กิจกรรม	ระดับของคะแนน				
		ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้านการ ปฏิบัติงาน (O)	ด้านการเงิน (F)	ด้าน ระเบียบ/ ข้อบังคับ (C)	ด้านการ บริหาร ความรู้ (K)
	สำนักปลัด					
๑	การควบคุมภายใน	๒	๒	๒	๒	๒
๒	การบริหารจัดการความเสี่ยง	๒	๒	๒	๒	๒
๓	การใช้และการรักษารถยนต์	๑	๒	๒	๑	๑
๔	การจัดซื้อจัดจ้าง	๑	๑	๒	๑	๑
๕	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑	๑	๑	๑	๑
๖	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑	๑	๑	๑	๑
๗	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ รายจ่าย	๒	๑	๑	๒	๑
๘	การจัดทำทะเบียนประวัติและบันทึก ฐานข้อมูลบุคลากรในระบบ(LHR)	๑	๑	๑	๑	๑
๙	การจัดการบริหารงานด้านการรักษาความ สะอาด งานเก็บขนขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	๑	๑	๑	๒	๑
๑๐	การจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ด้าน สุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม	๑	๑	๑	๑	๑
๑๑	การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงินของ กองทุน สปสช.	๑	๑	๑	๑	๑
๑๒	การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและ ผู้ป่วยเอดส์	๑	๑	๒	๒	๑
๑๓	การจัดโครงการส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี	๒	๒	๒	๒	๑
๑๔	การรับ - จ่าย เก็บรักษาพัสดุและการจัดทำ ทะเบียนคุม	๒	๑	๒	๒	๑
๑๕	งานพัฒนาบุคลากร (การฝึกอบรม สัมมนา พนักงานและลูกจ้าง)	๑	๑	๑	๑	๑
๑๖	การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของ พนักงานส่วนตำบล	๑	๑	๑	๑	๑
๑๗	การบริหารจัดการข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์	๒	๑	๑	๑	๑
๑๘	การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๒	๒	๑	๒	๒
๑๙	การจัดงานโครงการด้านสุขภาพและการ ควบคุมโรค	๑	๑	๑	๑	๑
๒๐	การดำเนินการงานโครงการกองทุน สปสช.	๑	๑	๑	๑	๑
๒๑	การดำเนินงานและการประเมินโครงการ กองทุน สปสช.	๑	๑	๑	๑	๑

๒๒	การขึ้นทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพประจำปี	๑	๑	๑	๑	๑
๒๓	การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพประจำเดือน	๑	๑	๑	๑	๑
๒๔	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๒	๒	๑	๒	๒
๒๕	การดำเนินงานด้านกิจการสภา อบต.	๑	๑	๑	๑	๑
๒๖	การขอใบอนุญาตสถานที่จำหน่ายอาหาร การประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพการ จัดตั้งตลาด และการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ	๒	๒	๒	๒	๒
๒๗	การจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ด้านสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม	๑	๑	๑	๑	๑

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมินความเสี่ยง

(นายเกิดเงินทร์ สิมสินธุ์).....

ตำแหน่ง.....หัวหน้าสำนักงานปลัด.....

วันที่.....

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจาน

การประเมินความเสี่ยง

ตารางประเมินความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

ที่	ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความ เสี่ยง กิจกรรม	ระดับของคะแนน				
		ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้านการ ปฏิบัติงาน (O)	ด้านการเงิน (F)	ด้าน ระเบียบ/ ข้อบังคับ (C)	ด้านการ บริหาร ความรู้ (K)
	กองคลัง					
๑	การควบคุมภายใน	๑	๑	๑	๑	๑
๒	การบริหารจัดการความเสี่ยง	๑	๑	๑	๑	๑
๓	การเบิกจ่ายเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online	๑	๑	๑	๑	๑
๔	การรับ - จ่าย เก็บรักษาพัสดุและการจัดทำทะเบียนคุม	๑	๑	๑	๑	๑
๕	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑	๑	๑	๑	๑
๖	การจัดเก็บและประเมินภาษีประเภทต่างๆ	๑	๑	๑	๑	๑
๗	การบันทึกและติดตามลูกหนี้ต่างๆ	๑	๑	๑	๑	๑
๘	การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	๑	๑	๑	๑	๑
๙	การจัดทำบัญชีและทะเบียนต่างๆ	๑	๑	๑	๑	๑
๑๐	การจัดทำรายงานการเงินประจำเดือนประจำงวดและงบแสดงฐานะการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ	๑	๑	๑	๑	๑
๑๑	การจัดเก็บฎีกา	๑	๑	๑	๑	๑
๑๒	การรับและนำส่งเงิน	๑	๑	๑	๑	๑
๑๓	การยืมเงินงบประมาณและการส่งใช้เงินยืม	๑	๑	๑	๑	๑
๑๔	หลักประกันสัญญา	๑	๑	๑	๑	๑
๑๕	การเบิกจ่ายใบเสร็จและการควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน	๑	๑	๑	๑	๑
๑๖	การรับค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และค่าใบอนุญาต	๑	๑	๑	๑	๑
๑๗	การรับ - ส่งเงิน และการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน	๑	๑	๑	๑	๑
๑๘	การเบิกจ่ายเงินต่างๆ	๑	๑	๑	๑	๑
๑๙	การตรวจสอบพัสดุประจำปี/การจำหน่ายพัสดุ	๑	๑	๑	๑	๑

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมินความเสี่ยง

(นางเพ็ญประภา อักษรศักดิ์)
นักวิชาการเงินและบัญชี ศึกษาราชการแทน
ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการกองคลัง.....

วันที่.....

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจาน

การประเมินความเสี่ยง

ตารางประเมินความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

ที่	ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความ เสี่ยง กิจกรรม	ระดับของคะแนน				
		ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้านการ ปฏิบัติงาน (O)	ด้านการเงิน (F)	ด้าน ระเบียบ/ ข้อบังคับ (C)	ด้านการ บริหาร ความรู้ (K)
	กองช่าง					
๑	การควบคุมภายใน	๒	๒	๒	๒	๒
๒	การบริหารจัดการความเสี่ยง	๒	๒	๒	๒	๒
๓	การใช้และการรักษารถยนต์	๑	๑	๑	๑	๑
๔	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑	๑	๑	๑	๑
๕	การจัดซื้อจัดจ้าง	๒	๒	๑	๒	๑
๖	การขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน อาคาร	๑	๑	๑	๑	๑
๗	การรับ - จ่าย เก็บรักษาพัสดุและการจัดทำ ทะเบียนคุม	๑	๑	๑	๑	๑
๘	การประมาณราคากลางงานก่อสร้าง	๑	๑	๑	๑	๑
๙	งานสาธารณูปโภค	๑	๑	๑	๑	๑
๑๐	งานควบคุมอาคาร	๑	๑	๑	๑	๑
๑๑	งานสำรวจและออกแบบ	๑	๑	๑	๑	๑
๑๒	งานแบบแผนและก่อสร้าง	๑	๑	๑	๑	๑

(ลงชื่อ) นายชาญชัย ศรีบรรเทา ผู้ประเมินความเสี่ยง

(นายช่างโยธาชำนาญงาน.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจาน

การประเมินความเสี่ยง

ตารางประเมินความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

ที่	ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง กิจกรรม	ระดับของคะแนน				
		ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้านการปฏิบัติงาน (O)	ด้านการเงิน (F)	ด้านระเบียบ/ ข้อบังคับ (C)	ด้านการบริหาร ความรู้ (K)
	กองการศึกษาฯและวัฒนธรรม					
๑	การควบคุมภายใน	๒	๒	๒	๒	๒
๒	การบริหารจัดการความเสี่ยง	๒	๒	๒	๒	๒
๓	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑	๑	๑	๑	๑
๔	การจัดซื้อจัดจ้าง	๒	๒	๒	๒	๑
๕	การรับเงินรายได้สถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)	๑	๑	๑	๑	๑
๖	การเบิกจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)	๒	๑	๒	๑	๑
๗	การรับ - จ่าย เก็บรักษาพัสดุและการจัดทำทะเบียนคุม	๑	๑	๑	๑	๑
๘	การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)	๑	๑	๑	๑	๒
๙	การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)	๑	๑	๑	๑	๒
๑๐	การจัดทำบัญชีและปิดบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)	๒	๒	๒	๒	๒
๑๑	การเบิกจ่ายใบเสร็จและการควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)	๑	๑	๑	๑	๑

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมินความเสี่ยง

(นางนันทนา วัฒนกุล)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจาน
การประเมินความเสี่ยง
ตารางประเมินความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

ร.ม.	ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง กิจกรรม	ระดับของคะแนน						ระดับ ความเสี่ยง	จัดลำดับ
		ด้านกล ยุทธ์ (S)	ด้านการ ปฏิบัติงาน (O)	ด้านการเงิน (F)	ด้าน ระเบียบ/ ข้อบังคับ (C)	ด้านการ บริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)		
	สำนักปลัด								
๑	การควบคุมภายใน	๒	๒	๒	๒	๒	๒.๐๐	ปานกลาง	๒๕
๒	การบริหารจัดการความเสี่ยง	๒	๒	๒	๒	๒	๒.๐๐	ปานกลาง	๒๖
๓	การใช้และการรักษารถยนต์	๑	๒	๒	๑	๑	๑.๕๐	ต่ำ	๑๘
๔	การจัดซื้อจัดจ้าง	๑	๑	๒	๑	๑	๑.๒๐	ต่ำ	๑๕
๕	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐	ต่ำ	๑
๖	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐	ต่ำ	๒
๗	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย	๒	๑	๑	๒	๑	๑.๕๐	ต่ำ	๑๙
๘	การจัดทำทะเบียนประวัติและบันทึกฐานข้อมูลบุคลากรในระบบ(LHR)	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐	ต่ำ	๓
๙	การจัดการบริหารงานด้านการรักษาความสะอาด งานเก็บขนขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	๑	๑	๑	๒	๑	๑.๒๐	ต่ำ	๑๖
๑๐	การจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ด้านสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐	ต่ำ	๔
๑๑	การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงินของกองทุน สปสช.	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐	ต่ำ	๕
๑๒	การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์	๑	๑	๒	๒	๑	๑.๕๐	ต่ำ	๒๐
๑๓	การจัดโครงการส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี	๒	๒	๒	๒	๑	๑.๘๐	ปานกลาง	๒๒
๑๔	การรับ - จ่าย เก็บรักษาพัสดุและการจัดทำทะเบียนคุม	๒	๑	๒	๒	๑	๑.๖๐	ต่ำ	๒๑
๑๕	งานพัฒนาบุคลากร (การฝึกอบรมสัมมนา พนักงานและลูกจ้าง)	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐	ต่ำ	๖
๑๖	การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานส่วนตำบล	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐	ต่ำ	๗
๑๗	การบริหารจัดการข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์	๒	๑	๑	๑	๑	๑.๒๐	ต่ำ	๑๗
๑๘	การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๒	๒	๑	๒	๒	๑.๘๐	ปานกลาง	๒๓
๑๙	การจัดงานโครงการด้านสุขภาพและการควบคุมโรค	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐	ต่ำ	๘
๒๐	การดำเนินการงานโครงการกองทุน สปสช.	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐	ต่ำ	๙
๒๑	การดำเนินงานและการประเมินโครงการกองทุน สปสช.	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐	ต่ำ	๑๐
๒๒	การขึ้นทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพประจำปี	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐	ต่ำ	๑๑

๒๓	การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพประจำเดือน	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐	ต่ำ	๑๒
๒๔	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๒	๒	๑	๒	๒	๑.๘๐	ปานกลาง	๒๔
๒๕	การดำเนินงานด้านกิจการสภา อบต.	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐	ต่ำ	๑๓
๒๖	การขอใบอนุญาตสถานที่จำหน่ายอาหาร การประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพการจัดตั้งตลาด และการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ	๒	๒	๒	๒	๒	๒.๐๐	ปานกลาง	๒๗
๒๗	การจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ด้านสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐	ต่ำ	๑๔

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจาน
การประเมินความเสี่ยง
ตารางประเมินความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

ที่	ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง กิจกรรม	ระดับของคะแนน						ระดับความเสี่ยง	จัดลำดับ
		ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้านการปฏิบัติงาน (O)	ด้านการเงิน (F)	ด้านระเบียบ/ข้อบังคับ (C)	ด้านการบริหารความรู้ (K)	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)		
	กองคลัง								
1	การควบคุมภายใน	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐	ต่ำ	๑
2	การบริหารจัดการความเสี่ยง	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐	ต่ำ	๒
3	การเบิกจ่ายเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐	ต่ำ	๓
4	การรับ - จ่าย เก็บรักษาพัสดุและการจัดทำทะเบียนคุม	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐	ต่ำ	๔
5	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐	ต่ำ	๕
6	การจัดเก็บและประเมินภาษีประเภทต่างๆ	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐	ต่ำ	๖
7	การบันทึกและติดตามลูกหนี้ต่างๆ	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐	ต่ำ	๗
8	การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐	ต่ำ	๘
9	การจัดทำบัญชีและทะเบียนต่างๆ	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐	ต่ำ	๙
10	การจัดทำรายงานการเงินประจำเดือนประจำงวดและงบแสดงฐานะการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐	ต่ำ	๑๐
11	การจัดเก็บฎีกา	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐	ต่ำ	๑๑
12	การรับและนำส่งเงิน	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐	ต่ำ	๑๒
13	การยืมเงินงบประมาณและการส่งใช้เงินยืม	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐	ต่ำ	๑๓
14	หลักประกันสัญญา	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐	ต่ำ	๑๔
15	การเบิกจ่ายใบเสร็จและการควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐	ต่ำ	๑๕
16	การรับค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และค่าใบอนุญาต	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐	ต่ำ	๑๖
17	การรับ - ส่งเงิน และการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐	ต่ำ	๑๗
18	การเบิกจ่ายเงินต่างๆ	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐	ต่ำ	๑๘
19	การตรวจสอบพัสดุประจำปี/การจำหน่ายพัสดุ	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐	ต่ำ	๑๙

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจาน
การประเมินความเสี่ยง
ตารางประเมินความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

ที่	ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง กิจกรรม	ระดับของคะแนน						ระดับ ความเสี่ยง	จัดลำดับ
		ด้านกล ยุทธ์ (S)	ด้านการ ปฏิบัติงาน (O)	ด้านการเงิน (F)	ด้าน ระเบียบ/ ข้อบังคับ (C)	ด้านการ บริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)		
	กองช่าง								
1	การควบคุมภายใน	๒	๒	๒	๒	๒	๒.๐๐	ปานกลาง	๑๑
2	การบริหารจัดการความเสี่ยง	๒	๒	๒	๒	๒	๒.๐๐	ปานกลาง	๑๒
3	การใช้และการรักษารถยนต์	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐	ต่ำ	๑
4	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐	ต่ำ	๒
5	การจัดซื้อจัดจ้าง	๒	๒	๑	๒	๑	๑.๖๐	ต่ำ	๑๐
6	การขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อ ถอนอาคาร	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐	ต่ำ	๓
7	การรับ - จ่าย เก็บรักษาพัสดุและ การจัดทำทะเบียนคุม	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐	ต่ำ	๔
8	การประมาณราคากลางงานก่อสร้าง	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐	ต่ำ	๕
9	งานสาธารณูปโภค	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐	ต่ำ	๖
10	งานควบคุมอาคาร	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐	ต่ำ	๗
11	งานสำรวจและออกแบบ	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐	ต่ำ	๘
12	งานแบบแผนและก่อสร้าง	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐	ต่ำ	๙

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจาน
การประเมินความเสี่ยง
ตารางประเมินความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

ที่	ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง กิจกรรม	ระดับของคะแนน						ระดับความเสี่ยง	จัดลำดับ
		ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้านการปฏิบัติงาน (O)	ด้านการเงิน (F)	ด้านระเบียบ/ข้อบังคับ (C)	ด้านการบริหารความรู้ (K)	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)		
	กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม								
1	การควบคุมภายใน	๒	๒	๒	๒	๒	๒.๐๐	ปานกลาง	๘
2	การบริหารจัดการความเสี่ยง	๒	๒	๒	๒	๒	๒.๐๐	ปานกลาง	๙
3	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐	ต่ำ	๑
4	การจัดซื้อจัดจ้าง	๒	๒	๒	๒	๑	๑.๘๐	ปานกลาง	๑๐
5	การรับเงินรายได้สถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐	ต่ำ	๒
6	การเบิกจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)	๒	๑	๒	๑	๑	๑.๔๐	ต่ำ	๓
7	การรับ - จ่าย เก็บรักษาพัสดุและการจัดทำทะเบียนคุม	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐	ต่ำ	๔
8	การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)	๑	๑	๑	๑	๒	๑.๒๐	ต่ำ	๕
9	การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)	๑	๑	๑	๑	๒	๑.๒๐	ต่ำ	๖
10	การจัดทำบัญชีและปิดบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)	๒	๒	๒	๒	๒	๒.๐๐	ปานกลาง	๑๑
11	การเบิกจ่ายใบเสร็จและการควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐	ต่ำ	๗

$$\text{คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)} = \frac{S+O+F+C+K}{5}$$

ตารางแปลงค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง

คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง
๒.๓๓ - ๓.๐๐	สูง = ๓
๑.๖๘ - ๒.๓๒	ปานกลาง = ๒
๑.๐๐ - ๑.๖๗	ต่ำ = ๑

หมายเหตุ : การวิเคราะห์ความเสี่ยงอาจกำหนดค่าของความเสี่ยงของแต่ละปัจจัยเสี่ยงที่พบเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ สูง กลาง ต่ำ และให้คะแนนกำกับไว้ด้วย เช่น ระดับสูง = ๓ คะแนน ระดับปานกลาง = ๒

คะแนน

ระดับต่ำ = ๑ คะแนน หรืออาจกำหนดเป็น ๕ ระดับ เช่น สูงมาก สูง ปานกลาง ต่ำ ต่ำมาก เพื่อให้ได้คะแนนที่สามารถวิเคราะห์ความเสี่ยงได้ละเอียดเพิ่มมากขึ้นก็ย่อมได้

ค่าสูงสุด	๓
ค่าต่ำสุด	๑
ค่าพิสัย	๒
ช่วงของค่าพิสัย	$2 \div 3 = 0.67$ (๓ = ระดับความเสี่ยงกำหนดเป็น ๓ ระดับ)

ช่วงค่าความเสี่ยงสูง	= ๒.๓๓ - ๓.๐๐	$(3 - 0.67 = 2.33)$
ช่วงค่าความเสี่ยงปานกลาง	= ๑.๖๘ - ๒.๓๒	
ช่วงค่าความเสี่ยงต่ำ	= ๑.๐๐ - ๑.๖๗	$(1 + 0.67 = 1.67)$



กฎบัตรการตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจน อำเภอนาคู จังหวัดกาฬสินธุ์

กฎบัตรการตรวจสอบภายในฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิงและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้องทุกระดับได้ทราบและมีความเข้าใจเกี่ยวกับค่านิยม วัตถุประสงค์และพันธกิจของหน่วยงานตรวจสอบภายใน สายการบังคับบัญชา การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ อำนาจหน้าที่ ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม ขอบเขตการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ ด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติม, หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว๔๗ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง การจัดทำกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบและกฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบภายในและหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว๗๔๔ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เรื่อง การจัดทำแบบประเมินด้านการตรวจสอบภายในและแบบสำรวจด้านการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

๑. ค่านิยม

การตรวจสอบภายใน หมายความว่า กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

การบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่างๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระ โดยการปรับปรุงประสิทธิภาพในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ เช่น การตรวจสอบงบการเงิน ผลการดำเนินงาน การปฏิบัติตามกฎ หลักเกณฑ์และข้อบังคับความมั่นคงปลอดภัยของระบบต่างๆ และการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินการบัญชี เป็นต้น

การบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) หมายถึง การบริการให้คำปรึกษาให้คำแนะนำและบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องโดยลักษณะงานและขอบเขตของงานจะจัดทำข้อตกลงร่วมกับผู้รับบริการ และมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ โดยการปรับปรุงกระบวนการ การกำกับดูแล การบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น เช่น การให้คำปรึกษาแนะนำในเรื่องความคล่องตัวในการดำเนินงาน การออกแบบระบบงาน วิธีการต่างๆ ในการปฏิบัติงาน และการฝึกอบรม เป็นต้น

หน่วยตรวจสอบภายใน หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ
หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งสูงสุดในหน่วยงานตรวจสอบภายใน
ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ หรือดำรงตำแหน่งอื่น
ที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ

มาตรฐานการตรวจสอบ หมายถึง กรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับผู้ตรวจสอบภายใน
เพื่อให้มีผลการปฏิบัติงานเป็นที่น่าเชื่อถือและมีคุณภาพ ประกอบด้วยมาตรฐานด้านคุณสมบัติและมาตรฐาน
ด้านการปฏิบัติงาน

จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน หมายถึง แนวปฏิบัติและหลักปฏิบัติที่เป็นหลักการพื้นฐาน
ในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในพึงปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่ดำรงในอันที่จะนำมา
ซึ่งความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระและเปี่ยมด้วยคุณภาพ

๒. วัตถุประสงค์และพันธกิจของหน่วยงานตรวจสอบภายใน (องค์ประกอบของกฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบ
ตามข้อ ๑ ของ นส.ว.๔๗)

- **วัตถุประสงค์ (Objective)**

หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้น เพื่อให้การสนับสนุนและบริการต่อฝ่ายบริหาร
ด้านการให้ความเชื่อมั่นต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงานและความคุ้มค่า
ของการใช้จ่ายเงินรวมทั้งมั่นใจว่าข้อมูลทางการเงิน การบริหารและการดำเนินงานที่สำคัญมีความถูกต้อง
เชื่อถือได้และทันเวลารวมถึงการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุง
การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจานให้ดีขึ้น ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์
และบรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมายที่กำหนดไว้ ด้วยการส่งเสริมกระบวนการกำกับดูแล การบริหารจัดการ
ความเสี่ยงและการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจานอย่างเป็นระบบ ซึ่งจะส่งผล
ต่อความน่าเชื่อถือและการเป็นที่ยอมรับทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก

- **พันธกิจ (Mission)**

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริการให้ความเชื่อมั่น ได้แก่ การตรวจสอบการเงิน การตรวจสอบ
การปฏิบัติตามกฎระเบียบ การตรวจสอบการดำเนินงานและการตรวจสอบอื่นๆ พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะ
ที่เป็นประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจาน

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริการให้คำปรึกษา โดยให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้บริหาร หน่วยรับตรวจ
และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บริหารงานและปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและเกิดคุณค่าเพิ่ม

๓. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

๔. สนับสนุนให้มีการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม มีประสิทธิภาพ
ประสิทธิผล เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อลดความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบล
โนนนาจาน

๕. พัฒนาผู้ตรวจสอบภายในให้มีทักษะความรู้ ความสามารถให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐาน
การตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๓. สายการบังคับบัญชา

๑. การบริหารงานทั่วไปของหน่วยตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ คือ นายกองค้การบริหารส่วนตำบลโนนนาจาน ซึ่งเป็นผู้บริหารสูงสุดขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจาน ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๔ และมีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจานเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการฝ่ายประจำสูงสุด ตามพระราชบัญญัติระเบียบงานบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ โดยเสนองานผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจานในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เช่น เห็นชอบกฎบัตร อนุมัติแผนการตรวจสอบ รายงานผลการตรวจสอบ ติดตามผลการตรวจสอบฯ เพื่อเสนอนายกองค้การบริหารส่วนตำบลโนนนาจานพิจารณาสั่งการ

๒. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจาน

๔. การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง(องค์ประกอบของกฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบตามข้อ ๒ ของ นส.ว.๔๗)

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของหน่วยตรวจสอบภายในของหน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจาน ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ ซึ่งประกอบด้วย มาตรฐานการตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ จรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ และคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติการตรวจสอบภายในที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๕. อำนาจหน้าที่ (องค์ประกอบของกฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบตามข้อ ๓ ของ นส.ว.๔๗)

๑. ผู้ตรวจสอบภายในมีอำนาจหน้าที่ในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจานเป็นตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔ และจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๒. ผู้ตรวจสอบภายในมีสิทธิในการเข้าถึงบุคคล ข้อมูล เอกสารหลักฐาน ทรัพย์สินและการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ตามความจำเป็นและเหมาะสม รวมถึงการสอบถาม การสังเกตการณ์และขอคำชี้แจงจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจาน ตลอดจนเข้าร่วมประชุมกับผู้บริหารในเรื่องที่เกี่ยวกับนโยบายและการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจาน เพื่อรับทราบข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

๓. ผู้ตรวจสอบภายในไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติงาน หรือการแก้ไขการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารทุกระดับที่เกี่ยวข้อง โดยผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นเพียงผู้ประเมินให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาแนะนำ

๔. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปีตามที่ได้รับอนุมัติรวมทั้งการปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายตามควรแก่กรณี ทั้งนี้งานดังกล่าวต้องไม่ใช่งานที่มีลักษณะประจำและต้องไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม มีส่วนได้เสียในกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๕. ขอบเขตการตรวจสอบภายในจะครอบคลุมทั้งการตรวจสอบด้านการเงินการบัญชี และการตรวจสอบการดำเนินงานรวมทั้งการสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายใน

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน ต้องมีความเป็นอิสระ ทั้งในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบและมีให้เป็นกรรมการใดๆของส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัดอันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติและการเสนอความเห็น

๖. ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม (องค์ประกอบของกฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบตามข้อ ๔ ของ นส.ว.๔๗)

ผู้ตรวจสอบภายในดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในกิจกรรมที่ตรวจสอบ และปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบของฝ่ายบริหารหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด รวมทั้งต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือปฏิบัติภายในระยะเวลาหนึ่งก่อนการตรวจสอบ และไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใดๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจานหรือหน่วยในสังกัด อันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ

ความเป็นอิสระ หมายถึง การเป็นอิสระจากเงื่อนไขที่เป็นอุปสรรคต่อความสารถในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้การตรวจสอบภายในบรรลุผลโดยปราศจากอคติ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบและไม่ถูกจำกัดสิทธิในการเข้าถึงตามหน้าที่ ความรับผิดชอบซึ่งความเป็นอิสระจำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ สิ่งที่เป็นอุปสรรคต่อความเป็นอิสระไม่ว่าจะเป็นในส่วนของบุคคล การปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ และหน่วยงานต้องรับได้ในการจัดการ

ความเที่ยงธรรม หมายถึงทัศนคติที่ปราศจากความลำเอียง เพื่อเป็นการเอื้อให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้วยความเชื่อมั่นในผลงานและไม่มีการลดหย่อนคุณภาพของงานซึ่งดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในจะไม่อยู่ภายใต้การชักจูงหรือชักนำจากผู้อื่น ทั้งนี้ สิ่งที่เป็นอุปสรรคต่อความเที่ยงธรรมไม่ว่าจะเป็นในส่วนของบุคคล การปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ และหน่วยงานต้องได้รับการจัดการ ทั้งนี้ นายกองค้การบริหารส่วนตำบลโนนนาจานจะแต่งตั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในรักษาการในตำแหน่งอื่นหรือแต่งตั้งให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นมารักษาการในตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในได้เฉพาะกรณีที่มีการปฏิบัติงานของบุคลากรดังกล่าวได้ขาดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่เดิม

๗. ขอบเขตการปฏิบัติงาน (องค์ประกอบของกฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบตามข้อ ๕ ของ นส.ว.๔๗)

หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจาน ปฏิบัติงานตรวจสอบครอบคลุมหน่วยรับตรวจในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจาน จำนวน ส่วนราชการ โดยกำหนดขอบเขต ดังนี้

๑. การบริหารให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

๑.๑ การตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Audit)

๑.๒ การตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)

๑.๓ การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)

๑.๔ การตรวจสอบอื่นๆ หมายถึง การตรวจสอบอื่นๆ นอกเหนือจากข้อ ๑.๑-๑.๓

เช่น การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (GIS-ระบบแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจาน), การตรวจสอบการบริหารและการตรวจสอบพิเศษ(ตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ)

๒. การให้บริการคำปรึกษา (Consulting Services) เป็นการบริการให้ปรึกษาแนะนำและบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐและปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจานให้ดีขึ้นโดยขอบเขตงานการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบ การวิเคราะห์ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลและความคุ้มค่าของแผนงาน โครงการต่างๆ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจาน

๘. หน้าที่ความรับผิดชอบ (องค์ประกอบของกฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบตามข้อ ๖ ของ นส.ว.๔๗)

๑. กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจาน โดยให้สอดคล้องกับนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจานโดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและเพียงพอของการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจาน

๒. จัดทำกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอนายกององค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจานเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีหน้าที่สอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๓. จัดให้มีประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายนอกตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๔. จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อนายกององค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจานเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ ในกรณีที่หน่วยตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป ให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย รวมถึงการเสนอปรับแผนการตรวจสอบระหว่างปีต้องให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาجانพิจารณาอนุมัติทุกครั้ง

๕. ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับการอนุมัติจากนายกององค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจาน

๖. รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่มีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๗. รายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๘. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๙. ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหาร หน่วยรับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑๐. ประสานงานกับผู้สอบบัญชีและหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน่วยตรวจสอบภายใน ดังนี้

(๑) งานสอบทานและประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

(๒) งานวางระบบ ติดตาม และประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน

(๓) งานบริหารงานจัดการความเสี่ยงของหน่วยตรวจสอบภายใน

(๔) งานบริหารงบประมาณและพัสดุของหน่วยตรวจสอบภายใน

(๕) งานธุรการ สารบรรณ ของหน่วยตรวจสอบภายใน

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจาน นอกเหนือจากแผนการตรวจสอบที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ทั้งนี้ งานดังกล่าวต้องไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบและไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมหรือมีส่วนได้ส่วนเสียในกิจกรรมที่ได้ตรวจสอบ

๙. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๒. จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน สมบูรณ์พร้อมที่จะตรวจสอบได้

๓. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

๔. จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆพร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจานพิจารณาสั่งการให้ปฏิบัติ

๑๐. จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องพึงประพฤติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่ดั่งงามในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ และเปี่ยมด้วยคุณภาพ ดังนี้

๑. ความซื่อสัตย์ (Integrity)

๑.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร และมีความรับผิดชอบ

๑.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และเปิดเผยข้อมูลตามวิชาชีพที่กำหนด

๑.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการกระทำใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมายหรือไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสื่อมเสียมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายในหรือสร้างความเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐ

๑.๔ ผู้ตรวจสอบภายในต้องให้ความเคารพและสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ ข้อบังคับและจรรยาบรรณของหน่วยงานของรัฐ

๒. ความเที่ยงธรรม (Objectivity)

๒.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใดๆ ที่จะนำสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ รวมทั้งกระทำการใดๆ ที่จะทำให้เกิดอคติ ลำเอียง จนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม

๒.๒ ผู้ตรวจสอบภายในไม่พึงรับสิ่งของใดๆ ที่จะทำให้เกิดหรือก่อให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมในการใช้วิจารณญาณเยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพพึงปฏิบัติ

๒.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจพบ ซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าวแล้ว อาจจะทำให้รายงานบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริงหรือเป็นการปิดบังการกระทำผิดกฎหมาย

๓. การปกปิดความลับ (Confidentiality)

๓.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรอบคอบในการใช้และรักษาข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับการปฏิบัติงาน

๓.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่นำข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับการปฏิบัติงานไปใช้แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเองและจะไม่กระทำการใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมายและประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ

๔. ความสามารถในหน้าที่ (Competency)

๔.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่เฉพาะในส่วนที่ตนมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานเท่านั้น

๔.๒ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๔.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิผลและคุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

๑๑. การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน (องค์ประกอบของกฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบตามข้อ ๗ ของ นส.ว.๔๗)

หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจานดำเนินการประเมินตนเอง โดยจัดทำแบบประเมินการตรวจสอบภายใน ผ่านทาง Google Form ของกรมบัญชีกลางภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๗๔๔ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เรื่อง การจัดทำแบบประเมินด้านการตรวจสอบภายในและแบบสำรวจด้านการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและรายงานให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจานทราบอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอ

(นางบุษบา สิงห์วงศ์)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

วันที่.....กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ

(นายบุญเกิด ถวิลถึง)

รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจาน

วันที่.....กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘



นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

หน่วยตรวจสอบภายใน มีความเป็นอิสระ ปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ พึ่งปฏิบัติ การจัดทำแผนการตรวจสอบที่ได้ ประเมินถึงปัจจัยเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง (Risk based Approach) การบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) และการบริการให้คำแนะนำปรึกษา (Consultancy Service) โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่า ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบรรลุผลตามวัตถุประสงค์จึงได้กำหนดนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ ดังนี้

นโยบายการตรวจสอบ

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ มีความเป็นอิสระเที่ยงธรรม โปร่งใส ยึดมั่นในอุดมการณ์แห่งวิชาชีพ จรรยาบรรณ ซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรมและเที่ยงธรรม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในเรื่องที่ทำการตรวจสอบ
๒. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่ทำการตรวจสอบงานที่ตนเองเป็นผู้ปฏิบัติหรือดำเนินการภายใน ๑ ปี เพื่อมิให้เสียความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการตรวจสอบ
๓. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องผิดกฎหมายและการดำเนินการในลักษณะผลประโยชน์ทับซ้อนกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ
๔. เสริมสร้างความสามัคคีมีการทำงานเป็นทีม ผลสำเร็จของงานเป็นผลงานของทุกคน
๕. ให้ปฏิบัติต่อหน่วยรับตรวจเสมือนลูกค้า วัตถุประสงค์เพื่อเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงานหรือหลักเกณฑ์การปฏิบัติตามกฎระเบียบเพื่อปรับปรุงการแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นมิใช่ลักษณะการจับผิด
๖. ต้องปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติมีการศึกษาหาความรู้ และพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
๗. การวางแผนการตรวจสอบให้ครอบคลุมถึงความเสี่ยงขององค์กร ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันโดยปฏิบัติตามคู่มือการตรวจสอบภายใน มาตรฐานและจริยธรรมการตรวจสอบภายใน
๘. ดำเนินบทบาทในการเสริมสร้างให้มีระบบบริหารจัดการที่ดี โดยการตรวจสอบเพื่อให้ทราบและแสดงความเห็นเกี่ยวกับการบริหารและดำเนินงานว่าเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ แผนงาน วัตถุประสงค์ขององค์กรโดยประหยัดได้ผลตามเป้าหมายและมีผลคุ้มค่า
๙. ให้มีการประชุมในหน่วยงานอย่างน้อยเดือนละครั้ง เพื่อได้ทราบปัญหาจากการตรวจสอบและแนะนำแนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
๑๐. พัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ สร้างขวัญกำลังใจและความสามัคคีในการปฏิบัติหน้าที่

นโยบายการดำเนินงาน

หน่วยตรวจสอบภายในมีการกำหนดนโยบายที่สอดคล้องกับนโยบายของคณะผู้บริหาร

๑. นโยบายงานตรวจสอบด้านการบริหารการเงินและการบัญชีหน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบความถูกต้องเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน ตลอดจนการบันทึกบัญชีการพัสดุ การบริหารงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและโปร่งใส

นโยบายการดำเนินงาน

หน่วยตรวจสอบภายในมีการกำหนดนโยบายที่สอดคล้องกับนโยบายของคณะผู้บริหาร

๑. นโยบายงานตรวจสอบด้านการบริหารการเงินและการบัญชีที่หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบความถูกต้องเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน ตลอดจนการบันทึกบัญชีการพัสดุ การบริหารงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและโปร่งใส

๒. นโยบายงานตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงาน การบริหารและการจัดการด้านวิชาการงานสนับสนุนด้านวิชาการ การบริการวิชาการและการจัดการรายได้ว่าได้ดำเนินการให้มีความสอดคล้องกับนโยบาย แผนงาน วัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยและหน่วยรับตรวจ และดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพียงใด

๓. นโยบายงานตรวจสอบด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศหน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานโดยใช้ระบบสารสนเทศ และการนำระบบสารสนเทศมาช่วยในการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจได้อย่างเหมาะสม

๔. นโยบายงานตรวจสอบพิเศษ หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบและประเมินผลกรณีได้รับมอบหมายจากผู้บริหารหรือมีข้อเสนอแนะจากผู้ตรวจสอบภายนอก เช่น สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น ด้วยความเต็มใจและปฏิบัติหน้าที่อย่างต่อเนื่องจนกว่าการสรุปงานตรวจสอบพิเศษจะเสร็จสิ้น

บทบาทหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายในที่เหมาะสม

หน่วยตรวจสอบภายในควรมีความอิสระในหน้าที่ ไม่ควรเข้าไปมีส่วนร่วมในการตัดสินใจทางการบริหาร และไม่ควรมีส่วนร่วมในการดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริง อย่างไรก็ตามสามารถให้คำปรึกษาหรือข้อเสนอแนะได้ ตามความเหมาะสม

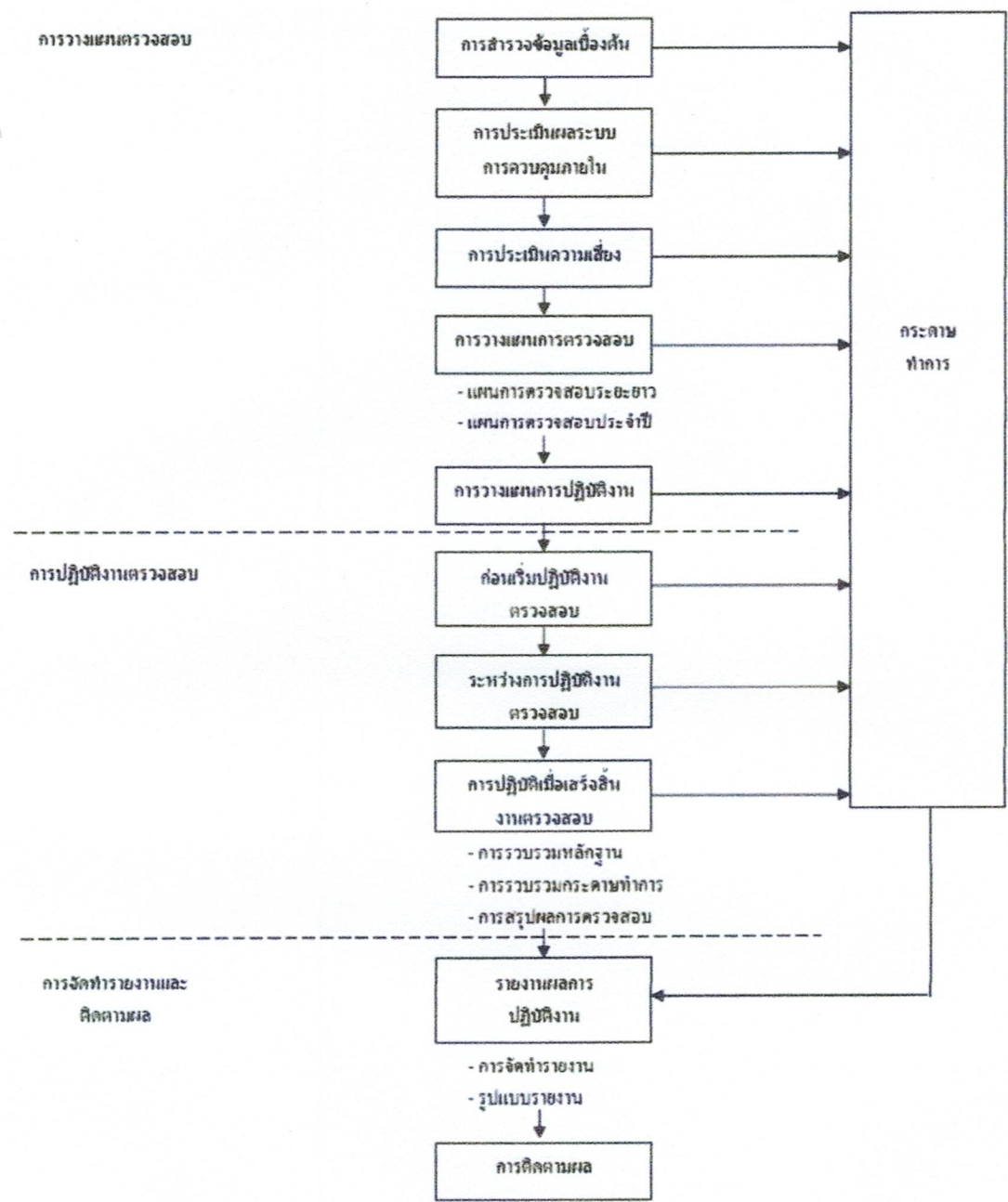
(ลงชื่อ) _____

(นางบุษบา สิงห์วงศ์)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process)





ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจาน

เรื่อง การใช้แผนการตรวจสอบภายในระยะยาวประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ - ๒๕๗๑

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทิน แล้วแต่กรณีในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาดั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วยนั้น

หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจานได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาวประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ - ๒๕๗๑ เพื่อให้การดำเนินงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ ส่งเสริมให้งานประสบความสำเร็จ ลดความผิดพลาดและป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นภายในองค์กร

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายไพศาล วานิชสุจิต)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจาน



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจาน

ที่ ๓๕๑/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในและมอบหมายความรับผิดชอบ

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๔๘ เตราส แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม, ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล, ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจาน เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจานและตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง ซึ่งต่อมากระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

“หน่วยงานตรวจสอบภายใน” หมายความว่า หน่วยงานที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

“หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งสูงสุดในหน่วยงานตรวจสอบภายใน

“ผู้ตรวจสอบภายใน หมายความว่า” ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐหรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

“หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายใน” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

๑. มีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
๒. มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ
๓. มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ

เพื่อให้เป็นไปตามตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ซึ่งกำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง จึงแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. นางบุษบา สิงห์วงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๐๓๓๑๒๓๒๐๕๐๐๑ เป็น หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ให้มีหน้าที่รับผิดชอบการตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. กำหนดนโยบาย เป้าหมาย ภารกิจ ของงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงาน และการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของทุกส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับนโยบาย ของนายกองค้การ บริหารส่วนตำบลโนนนาจาน และคณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการอื่นใด ที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพ ของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยง และความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในขององค์การ บริหารส่วนตำบลโนนนาจานด้วย (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๐๐ - ๒๑๐๐)
๒. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และเสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจาน เพื่อนำเสนอนายกองค้การ บริหารส่วนตำบลโนนนาจานก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทาน ความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๐๐๐)
๓. จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ทั้งภายในและภายนอก และเสนอรายงาน ผลการประเมิน ปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งแผนปรับปรุงการดำเนินงาน เสนอผ่านปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจาน เพื่อนำเสนอต่อนายกองค้การ บริหารส่วนตำบลโนนนาจาน และคณะกรรมการตรวจสอบทราบด้วย (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๓๐๐)
๔. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) ในงานที่รับผิดชอบ โดยการจัดทำและเสนอ แผนการตรวจสอบประจำปีต่อนายกองค้การ บริหารส่วนตำบลโนนนาจาน โดยเสนอผ่านปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจาน ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติ ภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ หรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๒๐๐) ในกรณีที่หน่วยตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปี ขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย
๕. ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ ๔. (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๓๐๐)
๖. จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกองค้การ บริหารส่วนตำบลโนนนาจานโดยเสนอ ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจาน ภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือน นับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหาย ต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๔๐๐)
 - ๖.๑ รายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายใน อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ประกอบด้วย
 - ๖.๑.๑ ความเสี่ยงที่สำคัญเกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ
 - ๖.๑.๒ ความเห็นเกี่ยวกับประสิทธิภาพของการบริหารจัดการความเสี่ยงและการบริหาร จัดการความเสี่ยงด้านการทุจริตรวมถึงระบบการร้องเรียน(Whistleblowing) ของหน่วยงาน ของรัฐ
 - ๖.๑.๓ ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอและเหมาะสมของการควบคุมภายในด้านการเงิน และกระบวนการอื่นที่พิจารณาว่ามีความเสี่ยงสูงต่อการเกิดการทุจริต
 - ๖.๑.๔ สรุปภาพรวมของการฟ้องร้องต่อหน่วยงานของรัฐ คดีความต่าง ๆ และความรับผิดชอบ ทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ในทางแพ่ง โดยวิเคราะห์สาเหตุที่แท้จริง (Root-cause analysis) และเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาในระยะยาว

๗. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษา (Consulting Service) แก่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๕๐๐)
๘. ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบลโนนนาจาน พิจารณานุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป
๙. ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษา (Consulting Service) ให้คำแนะนำ และความคิดเห็น เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติ และคำสั่งของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ ภายใน ระบบการควบคุมภายใน ระบบบริหารจัดการความเสี่ยง และงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบ ด้วยความเที่ยงธรรม ต่อผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการ
๑๐. ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงาน เช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงาน ตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ ตรวจสอบสอบและนายกองค้การบริหารส่วนตำบลโนนนาจานรวมถึงงานที่ได้รับมอบหมาย จากปล้ตองค้การบริหารส่วนตำบลโนนนาจานด้วย

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ กำหนดให้ หัวหน้าหน่วยงานผู้ตรวจสอบ ภายใน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

มาตรฐาน รหัส ๑๐๑๐ : การแสดงการยอมรับภารกิจงานตรวจสอบภายใน ตามที่ปรากฏในกฎบัตรการ ตรวจสอบภายใน

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรมีการหารือกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการ ตรวจสอบ เกี่ยวกับกฎบัตรการตรวจสอบภายในที่กำหนดภารกิจงานตรวจสอบภายใน ตามคำนิยามของ การตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์ มาตรฐานและจรรยาบรรณตรวจสอบภายใน ซึ่งแสดงให้เห็น ถึงความเข้าใจตรงกันและการยอมรับระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน

มาตรฐาน รหัส ๑๑๑๑ : การมีปฏิสัมพันธ์โดยตรงกับคณะกรรมการการตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องมีการสื่อสารและปฏิสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานโดยตรงกับ คณะกรรมการตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

มาตรฐาน รหัส ๑๑๑๒ : บทบาทของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในที่นอกเหนือจากงานตรวจสอบ ภายใน

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีหรือคาดว่าจะมีบทบาทหรือความรับผิดชอบที่นอกเหนือจาก งานตรวจสอบภายใน จะต้องมีการป้องกัน เพื่อไม่ให้กระทบต่อความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม

มาตรฐาน รหัส ๑๑๓๐ : ข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม

ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นอิสระหรือ เที่ยงธรรมข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม ไม่ได้จำกัดเฉพาะความขัดแย้งทางผลประโยชน์ แต่รวมถึงการถูกจำกัดในขอบเขตการปฏิบัติงานการเข้าถึงข้อมูลบุคคล และทรัพย์สิน ตลอดจนข้อจำกัดของ ทรัพยากร เช่น งบประมาณ เป็นต้น ทั้งนี้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่เปิดเผยข้อจำกัดของ

ความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรมกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบในครั้งนั้นและรายงานข้อจำกัดให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบตามที่กำหนดไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน

มาตรฐาน รหัส ๑๒๐๐ : ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบของผู้ประกอบวิชาชีพ

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องกระทำด้วยความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบของผู้ประกอบวิชาชีพ

๑๒๒๐ A๑ : หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องให้คำแนะนำและความช่วยเหลือจากทีมงานขาดความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายไม่ว่าจะเป็นบางส่วนหรือทั้งหมด

มาตรฐาน รหัส ๑๓๐๐ : การการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องปรับปรุงและรักษาคุณภาพของงานตรวจสอบภายในโดยมีการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมในทุกด้าน

มาตรฐาน รหัส ๒๐๐๐ : การบริหารงานตรวจสอบภายใน

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องบริหารงานตรวจสอบภายในอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถสร้างคุณค่าเพิ่มให้กับหน่วยงานของรัฐ

มาตรฐาน รหัส ๒๐๑๐ : การวางแผนการตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยงเพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

มาตรฐาน รหัส ๒๐๒๐ : การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปีที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณาอนุมัติในกรณีที่มีข้อจำกัดของทรัพยากร หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อแผนการตรวจสอบด้วย

มาตรฐาน รหัส ๒๐๓๐ : การบริหารทรัพยากร

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องบริหารทรัพยากรให้มีความเหมาะสมเพียงพอ และเกิดประสิทธิผล เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถบรรลุผลตามแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติ

มาตรฐาน รหัส ๒๐๔๐ : นโยบายและวิธีการปฏิบัติงาน

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานให้ชัดเจน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

มาตรฐาน รหัส ๒๐๕๐ : การประสานงานและการใช้ผลการปฏิบัติงานของผู้อื่น

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรมีการแลกเปลี่ยนข้อมูล การประสานงานและการพิจารณาใช้ผลการปฏิบัติงานของผู้อื่นที่ใช้บริการด้านการให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาในด้านต่างๆทั้งจากภายในและภายนอกของหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

มาตรฐาน รหัส ๒๐๖๐ : การรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นระยะๆให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ ทราบถึงวัตถุประสงค์อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบและผลการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ และการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน โดยรายงานดังกล่าวต้องระบุถึงประเด็นความเสี่ยงและการควบคุมที่มีนัยสำคัญ ความเสี่ยง

จากการทุจริต ประเด็นการกำกับดูแลรวมทั้งเรื่องอื่นๆที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและหรือคณะกรรมการการตรวจสอบให้ความสำคัญ

มาตรฐาน รหัส ๒๓๔๐ : การกำกับดูแลการปฏิบัติงาน

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องมีการกำกับดูแลการปฏิบัติงานที่ได้มอบหมายอย่างเหมาะสม เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า การปฏิบัติงานสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีคุณภาพ และเป็น การช่วยพัฒนาการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในให้ดียิ่งขึ้น

มาตรฐาน รหัส ๒๔๒๑ : ข้อผิดพลาดของรายงานผลการตรวจสอบ

ในกรณีที่ตรวจพบว่า รายงานผลการตรวจสอบที่เสนอมีข้อผิดพลาดหรือละเอียดในการกล่าวถึง ประเด็นหลักที่สำคัญ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรีบแก้ไขและจัดส่งรายงานฉบับที่แก้ไขแล้ว ให้แก่บุคคลที่เกี่ยวข้องทันที

มาตรฐาน รหัส ๒๔๔๐ : การเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบ ตามความเหมาะสม

มาตรฐาน รหัส ๒๕๐๐ : การติดตามผล

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดและรักษาระบบการติดตามการปฏิบัติ ตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

มาตรฐาน รหัส ๒๖๐๐ : การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร

ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีความเห็นว่า ความเสี่ยงที่เหลืออยู่ที่ฝ่ายบริหารยอมรับ นั้น อาจจะไม่อยู่ในระดับที่หน่วยงานของรัฐสามารถยอมรับได้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องหารือ กับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หากยังไม่สามารถหรือข้อยุติได้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอต่อ คณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาหาข้อยุติต่อไป

สายการบังคับบัญชา

ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๔ กำหนดให้การบริหารงานทั่วไปของ หน่วยงานตรวจสอบภายในให้หน่วยงานตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ คือ นายก องค์กรบริหารส่วนตำบลโนนนาจาน เป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยตรวจสอบภายใน และมีปลัดองค์การ บริหารส่วนตำบลโนนนาจานผู้บังคับบัญชาข้าราชการฝ่ายประจำสูงสุด ตาม พรบ.ระเบียบบริหารงาน บุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยเสนองานผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจาน ในเรื่อง ที่เกี่ยวข้องกับปฏิบัติการ เช่น เห็นชอบกฎบัตร อนุมัติแผนการตรวจสอบ รายงานผลการตรวจสอบ ติดตามผลการตรวจสอบ ฯลฯ เพื่อเสนอนายกองค์กรบริหารส่วนตำบลโนนนาจานพิจารณาสั่งการ

เว้นแต่ การแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนชั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐที่มีคณะกรรมการตรวจสอบ ให้เป็นไป ตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๓ กำหนด

อ้างอิง : ๑. มาตรฐานรหัส ๑๑๑๑ กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในมีปฏิสัมพันธ์โดยตรงกับ คณะกรรมการตรวจสอบ และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๒. บทเฉพาะกาลตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ กรณีหน่วยงานของรัฐ ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ(คตส.) ให้ขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐไปพลางก่อนและจัดมีให้ คตส. ภายใน ๓ ปี นับแต่วันที่หลักเกณฑ์นี้ใช้บังคับตาม รูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายไพศาล วานิชสุจิต)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนนางาน

