



นางบุษบา สิงห์วงษ์

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

แผนการตรวจสอบประจำปี

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลเมืองคองหงส์ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจาน

เรื่อง การใช้แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

.....

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณีในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาดั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย นั้น

หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจานได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อให้การดำเนินงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ ส่งเสริมให้งานประสบความสำเร็จ ลดความผิดพลาดและป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นภายในองค์กร

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายไพศาล วานิชสุจิต)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจาน

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจาน
แผนการตรวจสอบประจำปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หลักการ

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

จึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในขึ้นเพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำคัญของผู้บริหารในการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน รวมถึงการเสนอแนะแนวทางหรือ มาตรการ ที่จะทำให้ผลการดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและ ปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมระบบการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ จัดทำแผน การตรวจสอบ โดยพิจารณานำผลการตรวจสอบที่ผ่านมารายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ปีที่ผ่านมาและประเมินความเสี่ยงกิจกรรม/เรื่องของแต่ละสำนัก/กอง มาประกอบการจัดทำแผนการ ตรวจสอบ

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อที่จะตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลด้านการเงินบัญชีและพัสดุให้มีการปฏิบัติ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี
๒. เพื่อตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตามกิจกรรม งานโครงการ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าเพียงใด
๓. เพื่อประเมินความพอเพียงและความเหมาะสมของการจัดวางระบบควบคุมภายในด้านการบริหาร จัดการ ด้านงบประมาณ การใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินของหน่วยงาน
๔. เพื่อให้ข้อเสนอแนะแนวทาง และมาตรการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานป้องกันการทุจริต การ รั่วไหล และป้องกันดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้ทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถ แก้ไขปัญหาอุปสรรคได้อย่างรวดเร็วทันการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

ครอบคลุมการตรวจสอบวิเคราะห์ข้อมูลเอกสาร หลักฐาน บุคลากรและทรัพย์สินต่างๆรายงาน ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในตลอดจนประเมิน คุณภาพการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ หน่วย ดังนี้

๑. สำนักปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

แนวทางการตรวจสอบ

งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่างๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ

๑. การตรวจสอบด้านการเงิน (FINANCIAL AUDITING) หมายถึง การตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนและความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และการรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินการบัญชี

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

๓. การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (PERFORMANCE AUDITING) หมายถึง การตรวจสอบ ความประหยัด ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๔. การตรวจสอบด้านอื่น ๆ หมายถึง การตรวจสอบนอกเหนือจาก ข้อ ๑ – ๓ เช่น การตรวจสอบ ความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ด้าน เทคโนโลยีและสารสนเทศ และการตรวจสอบพิเศษ (การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ) เป็นต้น

งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) หมายถึง การบริการให้คำปรึกษา แนะนำและ บริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น

การประเมินความเสี่ยงเพื่อประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบ

๑. รวบรวมข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ สภาพแวดล้อมและข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง กับ หน่วยงานและกิจกรรม เช่น ระบบการควบคุมภายใน รายงานผลการตรวจสอบภายใน คำสั่งการมอบหมาย งาน 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 หมายถึงมีความเสี่ยงระดับปานกลาง
- ๑ หมายถึงมีความเสี่ยงน้อย

๔. เลือกกิจกรรมที่มีความเสี่ยงระดับเสี่ยงมาก (ระดับ ๓) ระดับความเสี่ยงปานกลาง (ระดับ ๒) และระดับความเสี่ยงต่ำ (ระดับ ๑) ตามลำดับความเสี่ยงมาวางแผนการตรวจสอบ

วิธีการตรวจสอบ

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

ระยะเวลาในการตรวจสอบ : สิงหาคม ๒๕๖๖ – กันยายน ๒๕๖๖

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ปรากฏตามเอกสารแนบ)

หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. อำนาจความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
 ๒. จัดให้มีระบบเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
 ๓. จัดเตรียมรายละเอียดแผนงานและโครงการตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ ในการตรวจสอบ
 ๔. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีรวมทั้งจัดทำรายงานทางการเงินให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งจะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
 ๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
 ๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วง ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติและรายงานผลการดำเนินงานให้ทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือ
- ในกรณีที่เจ้าหน้าที่หน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ ๖ ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานต่อผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามสมควรแก่กรณี

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางบุษบา สิงห์วงษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

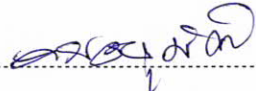
(ลงชื่อ)



ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางบุษบา สิงห์วงษ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนนารายณ์ 

(ลงชื่อ)

(นายศรเพชร ไชยจันทร์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนนารายณ์

พิจารณาแล้ว ☒ อนุมัติ () ไม่อนุมัติ เนื่องจาก

(ลงชื่อ)

(นายไพศาล วานิชสุจิต)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนนารายณ์

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจาน
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน/ครั้ง	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
ทุกส่วนราชการ	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING) ๑. สอบทานการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ - ระดับองค์กร (Center สำนักปลัด) มีการจัดทำหนังสือรับรองการประเมินผล การควบคุมภายใน (ปค.๑),รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (ปค.๔), รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (ปค.๕) ระดับองค์กรและจัดส่งให้ผู้กำกับดูแลภายในระยะเวลาที่กำหนด - ระดับสำนัก/กอง ได้มีการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (ปค.๔), รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (ปค.๕) ครบถ้วนตามองค์ประกอบ - มีการจัดทำคำเสนอแนะที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่ทุกคนครบถ้วน ชัดเจน ๒. การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) ๓. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ	๑ ครั้ง/ปี	๕ วัน	(นางบุษบา สิงห์วงศ์) นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
		ตลอดปีงบประมาณ		

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน/ครั้ง	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
ทุกส่วนราชการ	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING) ๑. การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ ตามระเบียบสารบรรณและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๒. การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) ๓. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ	๑ ครั้ง/ปี	๕ วัน	(นางบุษบา สิงห์วงศ์) นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอ

(นางบุษบา สิงห์วงศ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบ

(นายศรเพชร ไชยจันทร์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจาน

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ

(นายไพศาล วานิชสุจิต)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจาน

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
องค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจาน อำเภอนาคู จังหวัดกาฬสินธุ์

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์	วิธีการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
ทุกส่วนราชการ	๑. การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ การรับ-ส่ง การจัดเก็บหนังสือทั้งภายในและภายนอกมีการจัดทำทะเบียนคุมและปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบสารบรรณ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่	๑. มีการจัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับ-หนังสือส่งแยกแต่ละประเภทครบถ้วน ๒. การลงเลขทะเบียนของหนังสือรับ หนังสือส่ง จะต้องตรงกับเลขตรารับหนังสือหรือเลขทะเบียนหนังสือส่ง กรณีที่มีการมอบหมายใหม่ให้ผู้รับผิดชอบ หรือดำเนินการต่อการลงชื่อรับหนังสือ ๓. การจัดเก็บหนังสือไว้ในที่ปลอดภัยเป็นหมวดหมู่ แยกแยะเป็นระเบียบ เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหา	สิงหาคม ๒๕๖๖	นางบุษบา สิงห์วงษ์ นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอ
(นางบุษบา สิงห์วงษ์)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบ
(นายศรเพชร ไชยจันทร์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจาน

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ
(นายไพศาล วานิชสุจิต)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจาน

ภาคผนวก

แบบสอบถามปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ
ในการจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาวปี พ.ศ. ๒๕๖๖ – พ.ศ. ๒๕๖๘
และการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจาน

คำชี้แจง

แบบประเมินความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจนี้ หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจานได้จัดทำขึ้น เพื่อสำรวจข้อมูลปัจจัยเสี่ยงในแต่ละด้าน และประเมินผลเพื่อนำมาใช้ประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาวปี พ.ศ. ๒๕๖๖ – พ.ศ. ๒๕๖๘ และแผนตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรฐานการตรวจสอบภายใน มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน ๒๐๑๐ วางแผนการตรวจสอบ ซึ่งต้องประเมินความเสี่ยงของหน่วยงานเพื่อจัดลำดับความสำคัญในการวางแผนการตรวจสอบประจำปีได้อย่างเหมาะสม ขอให้หน่วยรับตรวจ ให้ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะปัจจัยและเกณฑ์ความเสี่ยงดังกล่าว โดยจัดส่งความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ พร้อมแบบตอบประเมินกลับมายังหน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจาน ภายในวันที่..... กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง

ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			ความเห็นของหน่วยรับ ตรวจ
		ความเสี่ยงระดับต่ำ ระดับคะแนน = ๑	ความเสี่ยงระดับปานกลาง ระดับคะแนน = ๒	ความเสี่ยงระดับสูง ระดับคะแนน = ๓	
๑	ด้านกลยุทธ์ Strategic (S) จำนวนอัตราค่าจ้างที่ปฏิบัติงาน	☐ อัตราค่าจ้างที่มีจริงไม่น้อยกว่า ๘๐% ของอัตราค่าจ้างตามกรอบอัตราค่าจ้าง	☐ อัตราค่าจ้างที่มีจริงมากกว่า ๗๐% แต่ไม่ถึง ๘๐% ของอัตราค่าจ้างตามกรอบอัตราค่าจ้าง	☐ อัตราค่าจ้างที่มีจริงน้อยกว่า ๗๐% ของอัตราค่าจ้างตามกรอบอัตราค่าจ้าง	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย เพราะ.....
๒	ด้านการปฏิบัติงาน Operation (O) ระบบการควบคุมภายใน	☐ มีระบบการควบคุมภายในทุกภารกิจและจัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติ	☐ มีระบบการควบคุมภายในครบทุกภารกิจแต่ไม่จัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติหรือเผยแพร่ไม่เพียงพอ	☐ มีระบบการควบคุมภายในไม่ครอบคลุมทุกภารกิจและไม่จัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติหรือเผยแพร่ไม่เพียงพอ	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย เพราะ.....
๓	ด้านการเงิน Financial (F) จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ	☐ จำนวนเงินงบประมาณน้อยกว่า ๑๐% จำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของ อบท.	☐ จำนวนเงินงบประมาณ ๑๐ - ๓๐% จำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของ อบท.	☐ จำนวนเงินงบประมาณมากกว่า ๓๐% จำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของ อบท.	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย เพราะ.....
๔	ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ Compliance (C) การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และการติดตามแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ กฎเกณฑ์	☐ มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ และไม่ส่งข้อบกพร่องจากหน่วยงานตรวจสอบ	☐ ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ มีข้อบกพร่องจากหน่วยงานตรวจสอบ และดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	☐ ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ มีข้อบกพร่องจากหน่วยงานตรวจสอบ แต่ไม่ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย เพราะ.....

ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			ความเห็นของหน่วยรับ ตรวจ
		ความเสี่ยงระดับต่ำ ระดับคะแนน = ๑	ความเสี่ยงระดับปานกลาง ระดับคะแนน = ๒	ความเสี่ยงระดับสูง ระดับคะแนน = ๓	
๕	ด้านการบริหารความรู้ Knowledge Management (K) คุณวุฒิและประสบการณ์ตำแหน่ง ของหัวหน้างาน	☐ มีคุณวุฒิตตรงกับตำแหน่ง และมีประสบการณ์ในงานที่ ปฏิบัติ มากกว่า ๓ ปี หรือ คุณวุฒิไม่ตรง แต่มี ประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ มากกว่า ๕ ปี	☐ มีคุณวุฒิตตรงกับตำแหน่ง กับตำแหน่งและมีประสบการณ์ ในงานที่ ปฏิบัติ และ ประสบการณ์มากกว่า ๓ ปี แต่ไม่เกิน ๕ ปี	☐ มีคุณวุฒิตตรงหรือไม่มี ตรงกับตำแหน่งและมี ประสบการณ์ ในงานที่ ปฏิบัติ น้อยกว่า ๑ ปี	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย เพราะ.....

โปรดกรอกคะแนนระดับความเสี่ยง โดยนำเกณฑ์ประเมินด้านประกอบารประเมินภารกิจแต่ละภารกิจ

คะแนน ๑ = ระดับต่ำ

คะแนน ๒ = ระดับปานกลาง

คะแนน ๓ = ระดับสูง

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจาน
การประเมินความเสี่ยง
ตารางประเมินความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

ที่	ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง กิจกรรม	ระดับของคะแนน				
		ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้านการปฏิบัติงาน (O)	ด้านการเงิน (F)	ด้านระเบียบ/ข้อบังคับ (C)	ด้านการบริหารความรู้ (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	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย	๒	๑	๑	๒	๑
๘	การจัดทำทะเบียนประวัติและบันทึกฐานข้อมูลบุคลากรในระบบ(LHR)	๑	๑	๑	๑	๑
๙	การจัดการบริหารงานด้านการรักษาความสะอาด งานเก็บขนขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	๑	๑	๑	๒	๑
๑๐	การจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ด้านสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม	๑	๑	๑	๑	๑
๑๑	การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงินของกองทุน สปสช.	๑	๑	๑	๑	๑
๑๒	การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์	๑	๑	๒	๒	๑
๑๓	การจัดโครงการส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี	๒	๒	๒	๒	๑
๑๔	การรับ - จ่าย เก็บรักษาพัสดุและการจัดทำทะเบียนคุม	๒	๑	๒	๒	๑
๑๕	งานพัฒนาบุคลากร (การฝึกอบรม สัมมนา พนักงานและลูกจ้าง)	๑	๑	๑	๑	๑
๑๖	การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานส่วนตำบล	๑	๑	๑	๑	๑
๑๗	การบริหารจัดการข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์	๒	๑	๑	๑	๑
๑๘	การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๒	๒	๑	๒	๒
๑๙	การจัดงานโครงการด้านสุขภาพและการควบคุมโรค	๑	๑	๑	๑	๑
๒๐	การดำเนินการงานโครงการกองทุน สปสช.	๑	๑	๑	๑	๑

๒๑	การดำเนินงานและการประเมินโครงการ กองทุน สปสช.	๑	๑	๑	๑	๑
๒๒	การขึ้นทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพ ประจำปี	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 การ ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพการ จัดตั้งตลาด และการจำหน่ายสินค้าในที่หรือ ทางสาธารณะ	๒	๒	๒	๒	๒
๒๗	การจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ด้าน สุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม	๑	๑	๑	๑	๑

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมินความเสี่ยง

(นายอภิสิทธิ์ สิมสินธ์)

ตำแหน่ง.....หัวหน้าส่วนปกครอง

วันที่.....

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจาน

การประเมินความเสี่ยง

ตารางประเมินความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

ที่	ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง กิจกรรม	ระดับของคะแนน				
		ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้านการปฏิบัติงาน (O)	ด้านการเงิน (F)	ด้านระเบียบ/ ข้อบังคับ (C)	ด้านการบริหาร 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	การจัดเก็บภาษี	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).....(นายศรีพรชัย ไชยจันทร์) ระบุความเสี่ยง

ปลัด อบต.โนนนาจาน รักษาการแทน
ตำแหน่ง.....
วันที่.....
ผู้อำนวยการ อบต.โนนนาจาน

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจาน
การประเมินความเสี่ยง
ตารางประเมินความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

ที่	ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง กิจกรรม	ระดับของคะแนน				
		ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้านการปฏิบัติงาน (O)	ด้านการเงิน (F)	ด้านระเบียบ/ข้อบังคับ (C)	ด้านการบริหารความรู้ (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 ตัดแปลง รื้อถอนอาคาร	๑	๑	๑	๑	๑
๗	การรับ - จ่าย เก็บรักษาพัสดุและการจัดทำทะเบียนคุม	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	งานแบบแปลนและก่อสร้าง	๑	๑	๑	๑	๑

(ลงชื่อ นายชาญชัย ศรีบรรเทา).....ผู้ประเมินความเสี่ยง

(นายช่างโยธาชำนาญงาน).....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจาน

การประเมินความเสี่ยง

ตารางประเมินความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

ที่	ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง กิจกรรม	ระดับของคะแนน				
		ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้านการปฏิบัติงาน (O)	ด้านการเงิน (F)	ด้านระเบียบ/ข้อบังคับ (C)	ด้านการบริหารความรู้ (K)
	กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม					
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
 (นางเนตรวิไล นีสีทอง)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจาน
การประเมินความเสี่ยง
ตารางประเมินความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

ที่	ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง กิจกรรม	ระดับของคะแนน							จัดลำดับ
		ด้านกล ยุทธ์ (S)	ด้านการ ปฏิบัติงาน (O)	ด้านการเงิน (F)	ด้าน ระเบียบ/ ข้อบังคับ (C)	ด้านการ บริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับ ความเสี่ยง	
	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	๑.๔๐	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	๑.๔๐	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	๑.๔๐	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	การบริหารจัดการซื้อร้องเรียน/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	การดำเนินงานโครงการกองทุน 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.๒๕๖๖

ที่	ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง กิจกรรม	ระดับของคะแนน							จัดลำดับ
		ด้านกล ยุทธ์ (S)	ด้านการ ปฏิบัติงาน (O)	ด้านการเงิน (F)	ด้าน ระเบียบ/ ข้อบังคับ (C)	ด้านการ บริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับ ความเสี่ยง	
	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 เก็บรักษาพัสดุและ การจัดทำทะเบียนคุม	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐	ต่ำ	๔
5	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐	ต่ำ	๕
6	การจัดเก็บและประเมินภาษีประเภท ต่างๆ	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	การจัดทำรายงานการเงิน ประจำเดือนประจำงวดและงบแสดง ฐานะการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐	ต่ำ	๑๐
11	การจัดเก็บภาษี	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐	ต่ำ	๑๑
12	การรับและนำส่งเงิน	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐	ต่ำ	๑๒
13	การยืมเงินงบประมาณและการส่งใช้ เงินยืม	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐	ต่ำ	๑๓
14	หลักประกันสัญญา	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐	ต่ำ	๑๔
15	การเบิกจ่ายใบเสร็จและการควบคุม การใช้ใบเสร็จรับเงิน	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐	ต่ำ	๑๕
16	การรับค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และค่า ใบอนุญาต	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐	ต่ำ	๑๖
17	การรับ - ส่งเงิน และการจัดทำ รายงานสถานะการเงินประจำวัน	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐	ต่ำ	๑๗
18	การเบิกจ่ายเงินต่างๆ	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐	ต่ำ	๑๘
19	การตรวจสอบพัสดุประจำปี/การ จำหน่ายพัสดุ	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐	ต่ำ	๑๙

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจาน
การประเมินความเสี่ยง
ตารางประเมินความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

ที่	ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง กิจกรรม	ระดับของคะแนน							จัดลำดับ
		ด้านกล ยุทธ์ (S)	ด้านการ ปฏิบัติงาน (O)	ด้านการเงิน (F)	ด้าน ระเบียบ/ ข้อบังคับ (C)	ด้านการ บริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับ ความเสี่ยง	
	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	งานสารานุกรมโรค	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.๒๕๖๖

ที่	ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง กิจกรรม	ระดับของคะแนน							จัดลำดับ
		ด้านกล ยุทธ์ (S)	ด้านการ ปฏิบัติงาน (O)	ด้านการเงิน (F)	ด้าน ระเบียบ/ ข้อบังคับ (C)	ด้านการ บริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับ ความเสี่ยง	
	กองการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม								
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 (ศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก)	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐	ต่ำ	๒
6	การเบิกจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)	๒	๑	๒	๑	๑	๑.๔๐	ต่ำ	๓
7	การรับ - จ่าย เก็บรักษาพัสดุและ การจัดทำทะเบียนคุม	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐	ต่ำ	๔
8	การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี การศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)	๑	๑	๑	๑	๒	๑.๒๐	ต่ำ	๕
9	การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)	๑	๑	๑	๑	๒	๑.๒๐	ต่ำ	๖
10	การจัดทำบัญชีและปิดบัญชีเมื่อสิ้น ปีงบประมาณ (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)	๒	๒	๒	๒	๒	๒.๐๐	ปานกลาง	๑๑
11	การเบิกจ่ายใบเสร็จและการควบคุม การใช้ใบเสร็จรับเงิน (ศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก)	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
ช่วงค่าความเสี่ยงปานกลาง	= ๑.๖๘ - ๒.๓๒
ช่วงค่าความเสี่ยงต่ำ	= ๑.๐๐ - ๑.๖๗

$$(3 - 0.67 = 2.33)$$

$$(1 + 0.67 = 1.67)$$



กฎบัตรการตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจานอำเภอนาฏ จังหวัดกาฬสินธุ์

กฎบัตรการตรวจสอบภายในฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิงและเป็นแนวทางในการปฏิบัติ งานตรวจสอบภายในให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้องทุกระดับ ได้ทราบและมีความเข้าใจเกี่ยวกับค่านิยม วัตถุประสงค์และพันธกิจของหน่วยงานตรวจสอบภายใน สายการบังคับบัญชา การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ อำนาจหน้าที่ ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม ขอบเขต การปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน และการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ ด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติม, หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว๔๗ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง การจัดทำกฎบัตรของ คณะกรรมการตรวจสอบและกฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๗๓ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่องการจัดทำแบบประเมินด้านการตรวจสอบภายใน และแบบสำรวจด้านการ ควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

๑. ค่านิยม

การตรวจสอบภายใน หมายความว่า กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุง ประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

การบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่างๆอย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระ โดยการปรับปรุงประสิทธิภาพในกระบวนการการกำกับดูแล การบริหาร ความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ เช่น การตรวจสอบงบการเงิน ผลการดำเนินงาน การปฏิบัติตาม กฎ หลักเกณฑ์ และข้อบังคับความมั่นคงปลอดภัยของระบบต่างๆ และการตรวจสอบ ความถูกต้อง และเชื่อถือได้ ของข้อมูลทางการเงินการบัญชี เป็นต้น

การบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) หมายถึง การบริการให้คำปรึกษาให้คำแนะนำและ บริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องโดยลักษณะงานและขอบเขตของงานจะจัดทำข้อตกลงร่วมกับผู้รับบริการและมีจุดประสงค์ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ โดยการปรับปรุงกระบวนการการกำกับดูแล การบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น เช่น การให้คำปรึกษาแนะนำในเรื่องความคล่องตัวในการดำเนินงาน การออกแบบระบบงาน วิธีการต่างๆในการปฏิบัติงาน และการฝึกอบรม เป็นต้น

หน่วยตรวจสอบภายใน หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งสูงสุดในหน่วยงานตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำ หน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ

มาตรฐานการตรวจสอบ หมายถึง กรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อให้มีผลการปฏิบัติงานเป็นที่น่าเชื่อถือและมีคุณภาพ ประกอบด้วยมาตรฐานด้านคุณสมบัติ และมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน หมายถึง แนวปฏิบัติและหลักปฏิบัติที่เป็นหลักการพื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในพึงปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงาม ในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ และเปี่ยมด้วยคุณภาพ

๒. วัตถุประสงค์และพันธกิจของหน่วยงานตรวจสอบภายใน (องค์ประกอบของกฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบตามข้อ ๑ ของ นส.ว.๔๗)

- วัตถุประสงค์ (Objective)

หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้น เพื่อให้การสนับสนุนและบริการต่อฝ่ายบริหารด้านการให้ความเชื่อมั่นต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการดำเนินงานและความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินรวมทั้งมั่นใจว่าข้อมูลทางการเงิน การบริหารและการดำเนินงานที่สำคัญมีความถูกต้อง เชื่อถือได้และทันเวลารวมถึงการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่า และปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจานให้ดีขึ้น ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ และบรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมายที่กำหนดไว้ ด้วยการส่งเสริมกระบวนการกำกับดูแล การบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจานอย่างเป็นระบบ ซึ่งจะส่งผลต่อความน่าเชื่อถือและการเป็นที่ยอมรับทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก

- พันธกิจ (Mission)

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริการให้ความเชื่อมั่น ได้แก่ การตรวจสอบการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ การตรวจสอบการดำเนินงาน และการตรวจสอบอื่นๆ พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจาน

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริการให้คำปรึกษา โดยให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้บริหาร หน่วยรับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บริหารงานและปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและเกิดคุณค่าเพิ่ม

๓. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

๔. สนับสนุนให้มีการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อลดความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจาน

๕. พัฒนาผู้ตรวจสอบภายในให้มีทักษะความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๓. สายการบังคับบัญชา

๑. การบริหารงานทั่วไปของหน่วยตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ คือ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจาน ซึ่งเป็นผู้บริหารสูงสุดขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจานตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๔ และมีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจานเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการฝ่ายประจำสูงสุด ตามพระราชบัญญัติระเบียบงานบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยเสนองานผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจาน ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เช่น เห็นชอบกฎบัตร อนุมัติแผนการตรวจสอบ รายงานผลการตรวจสอบ ติดตามผลการตรวจสอบ ฯลฯ เพื่อเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจานพิจารณาสั่งการ

๒. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจาน

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

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของหน่วยตรวจสอบภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบล โนนนาจาน ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ ซึ่งประกอบด้วย มาตรฐานการ ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ จรรยาบรรณ การตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ และคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติการตรวจสอบภายในที่กรมบัญชีกลาง กำหนด

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

๑. ผู้ตรวจสอบภายในมีอำนาจหน้าที่ในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานใน สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจาน เป็นตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ และ จรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๒. ผู้ตรวจสอบภายในมีสิทธิในการเข้าถึงบุคคล ข้อมูล เอกสารหลักฐาน ทรัพย์สิน และการดำเนินกิจกรรม ต่างๆ ตามความจำเป็นและเหมาะสม รวมถึงการสอบถาม การสังเกตการณ์ และขอคำชี้แจงจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง กับการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจาน ตลอดจนเข้าร่วมประชุมกับ ผู้บริหารในเรื่องที่เกี่ยวกับนโยบายและการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจาน เพื่อรับทราบข้อมูล ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

๓. ผู้ตรวจสอบภายในไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติงาน หรือการแก้ไขการบริหาร ความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารทุกระดับที่เกี่ยวข้อง โดยผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นเพียงผู้ระเมินให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาแนะนำ

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

ผู้ตรวจสอบภายในดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม ไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ใน กิจกรรมที่ตรวจสอบ และปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ ของฝ่ายบริหารหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด รวมทั้งต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือปฏิบัติภายใน ระยะเวลาหนึ่งก่อนการตรวจสอบ และไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใด ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล โนนนาจาน หรือหน่วยในสังกัด อันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการ ตรวจสอบ

ความเป็นอิสระ หมายถึง การเป็นอิสระจากเงื่อนไขที่เป็นอุปสรรคต่อความสารณในการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน เพื่อให้การตรวจสอบภายในบรรลุผลโดยปราศจากอคติ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้อง ขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ และไม่ถูกจำกัดสิทธิในการเข้าถึงตามหน้าที่ความ รับผิดชอบซึ่งความเนอิสระจำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ สิ่งที่เป็นอุปสรรค ต่อความเป็น อิสระไม่ว่าจะเป็นในส่วนของคุณบุคคล การปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบและหน่วยงาน ต้องได้รับการจัดการ

ความเที่ยงธรรม หมายถึงทัศนคติที่ปราศจากความลำเอียง เพื่อเป็นการเอื้อให้ผู้ตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้วยความเชื่อมั่นในผลงาน และไม่มีการลดหย่อนคุณภาพของงานซึ่งดุลยพินิจของผู้ ตรวจสอบภายในที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในจะไม่อยู่ภายใต้การชักจูงหรือชักนำจากผู้อื่น ทั้งนี้ สิ่งที่เป็น อุปสรรคต่อความเที่ยงธรรมไม่ว่าจะเป็นในส่วนของคุณบุคคล การปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบและหน่วยงานต้อง ได้รับการจัดการ ทั้งนี้ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจาน จะแต่งตั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในรักษาการใน ตำแหน่งอื่นหรือแต่งตั้งให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นมารักษาราชการในตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในได้เฉพาะกรณีการ ปฏิบัติงานของบุคลากรดังกล่าวได้ขาดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่เดิม

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

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจาน 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) , การตรวจสอบการบริหาร และการตรวจสอบพิเศษ (ตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ)

๒. การให้บริการคำปรึกษา (Consulting Services) เป็นการบริการให้ปรึกษา แนะนำและบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการโดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจาน ให้ดีขึ้นโดยขอบเขตงานการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบการวิเคราะห์ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล และความคุ้มค่าของแผนงาน โครงการต่างๆ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจาน

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

๑. กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจาน โดยให้สอดคล้องกับนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจาน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีระสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและเพียงพอของการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจาน

๒. จัดทำกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจานเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีหน้าที่สอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๓. จัดให้มีระกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายนอก ตามรูปแบบและวิธีการที่กรม บัญชีกลางกำหนด

๔. จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจาน เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ ในกรณีที่หน่วยตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจ สอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป ให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย รวมถึงการเสนอปรับแผนการตรวจสอบระหว่างปีต้องให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจาน พิจารณาอนุมัติทุกครั้ง

๕. ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับการอนุมัติจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจาน

๖. รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายในระยะเวลาอันสมควรและไม่เนิ่นสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่มีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๗. รายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๘. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๙. ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหาร หน่วยรับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑๐. ประสานงานกับผู้สอบบัญชี และหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน่วยตรวจสอบภายใน ดังนี้

- (๑) งานสอบทานและประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
- (๒) งานวางระบบ ติดตาม และประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน
- (๓) งานบริหารงานจัดการความเสี่ยงของหน่วยตรวจสอบภายใน
- (๔) งานบริหารงบประมาณและพัสดุของหน่วยตรวจสอบภายใน
- (๕) งานธุรการ สารบรรณ ของหน่วยตรวจสอบภายใน

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจาน นอกเหนือจากแผนการตรวจสอบที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ทั้งนี้งานดังกล่าวต้องไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบ และไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม หรือมีส่วนได้ส่วนเสียในกิจกรรมที่ได้ตรวจสอบ

๙. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๒. จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้
๓. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
๔. จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆพร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจานพิจารณาสั่งการให้ปฏิบัติ

๑๐. จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องพึงระพฤติตนภายใต้กรอบความระพฤติที่พึงงาม ในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ และเปี่ยมด้วยคุณภาพ ดังนี้

๑. ความซื่อสัตย์ (Integrity)

- ๑.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร และมีความรับผิดชอบ
- ๑.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และเปิดเผยข้อมูลตามวิชาชีพที่กำหนด
- ๑.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการกระทำใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย หรือไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสื่อมเสียมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายในหรือสร้างความเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐ
- ๑.๔ ผู้ตรวจสอบภายในต้องให้ความเคารพและสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และจรรยาบรรณของหน่วยงานของรัฐ

๒. ความเที่ยงธรรม (Objectivity)

๒.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใดๆ ที่จะนำสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ รวมทั้งกระทำการใดๆ ที่จะทำให้เกิดอคติ ลำเอียง จนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม

๒.๒ ผู้ตรวจสอบภายในไม่พึงรับสิ่งของใดๆ ที่จะทำให้เกิดหรือก่อให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมในการใช้วิจารณญาณเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ ๒.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจพบ ซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าวแล้ว อาจจะทำให้รายงานบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริงหรือเป็นการปิดบังการกระทำผิดกฎหมาย

๓. การปกปิดความลับ (Confidentiality)

๓.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรอบคอบในการใช้และรักษาข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับการปฏิบัติงาน

๓.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่นำข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับการปฏิบัติงานไปใช้แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเองและจะไม่กระทำการใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมายและประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ

๔. ความสามารถในหน้าที่ (Competency)

๔.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่เฉพาะในส่วนที่ตนมีความรู้ ความสามารถ ทักษะและประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานเท่านั้น

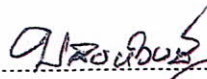
๔.๒ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๔.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิผลและคุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

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

หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจานดำเนินการประเมินตนเอง โดยจัดทำแบบประเมินการตรวจสอบภายใน ผ่านทาง Google Form ของกรมบัญชีกลางภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๗๓ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง การจัดทำแบบประเมินด้านการตรวจสอบภายใน และแบบสำรวจด้านการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และรายงานให้นายองค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจานทราบอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๔ เดือนมิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๖ เป็นต้นไป

(ลงชื่อ) 

(นางบุษบา สิงห์วงษ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

วันที่ ๑๔ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๖

(ลงชื่อ)  ผู้อนุมัติ

(นายไพศาล วานิชสุจิต)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจาน

วันที่.....มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๖



นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยตรวจสอบภายใน มีความเป็นอิสระ ปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเที่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ พึงปฏิบัติ การจัดทำแผนการตรวจสอบที่ได้ประเมินถึงปัจจัยเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง (Risk based Approach) การบริการ ให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) และการบริการให้คำแนะนำปรึกษา (Consultancy Service) โดยคำนึงถึง ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ จึงได้กำหนดนโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ ดังนี้

นโยบายการตรวจสอบ

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ มีความเป็นอิสระเที่ยงธรรม โปร่งใส ยึดมั่น ในอุดมการณ์แห่งวิชาชีพ จรรยาบรรณ ซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม และเที่ยงธรรม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และประหยัด โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในเรื่องที่ทำการตรวจสอบ

๒. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่ทำการตรวจสอบ งานที่ตนเองเป็นผู้ปฏิบัติหรือดำเนินการ ภายใน ๑ ปี เพื่อมิให้เสียความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการตรวจสอบ

๓. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องผิดกฎหมายและการดำเนินการในลักษณะ ผลประโยชน์ ทับซ้อนกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๔. เสริมสร้างความสามัคคีมีการทำงานเป็นทีม ผลสำเร็จของงานเป็นผลงานของทุกคน

๕. ให้ปฏิบัติต่อหน่วยรับตรวจเสมือนลูกค้า วัตถุประสงค์เพื่อเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงานหรือ หลักเกณฑ์การปฏิบัติตามกฎระเบียบเพื่อปรับปรุงการแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพ ยิ่งขึ้น มีใช้ลักษณะการจับผิด

๖. ต้องปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเที่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติมีการศึกษาหา ความรู้และ พัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

๗. การวางแผนการตรวจสอบให้ครอบคลุมถึงความเสี่ยงขององค์กร ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปใน แนวทางเดียวกันโดยปฏิบัติตามคู่มือการตรวจสอบภายใน มาตรฐานและจริยธรรมการตรวจสอบภายใน

๘. ดำเนินบทบาทในการเสริมสร้างให้มีระบบบริหารจัดการที่ดี โดยการตรวจสอบเพื่อให้ทราบและ แสดงความเห็นเกี่ยวกับการบริหารและดำเนินงาน ว่าเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ แผนงาน วัตถุประสงค์ของ องค์กรโดยประหยัด ได้ผลตามเป้าหมาย และมีผลคุ้มค่า

๙. ให้มีการประชุมในหน่วยงานอย่างน้อยเดือนละครั้ง เพื่อได้ทราบปัญหาจากการตรวจสอบและแนะนำ แนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๑๐. พัฒนาศักยภาพของบุคลากร ให้มีประสิทธิภาพ สร้างขวัญกำลังใจและความสามัคคีในการปฏิบัติหน้าที่

นโยบายการดำเนินงาน

หน่วยตรวจสอบภายในมีการกำหนดนโยบายที่สอดคล้องกับนโยบายของคณะผู้บริหาร

๑. นโยบายงานตรวจสอบด้านการบริหารการเงินและการบัญชี หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบความถูกต้องเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน ตลอดจนการบันทึกบัญชีการพัสดุ การบริหารงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและโปร่งใส

๒. นโยบายงานตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบและประเมินผล การปฏิบัติงาน การบริหารและการจัดการด้านวิชาการ งานสนับสนุนด้านวิชาการ การบริการวิชาการและการจัดหารายได้ว่าได้นำมาใช้ในการให้มีความสอดคล้องกับนโยบาย แผนงาน วัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยและหน่วยรับตรวจและดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพียงใด

๓. นโยบายงานตรวจสอบด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานโดยใช้ระบบสารสนเทศ และการนำระบบสารสนเทศมาช่วยในการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจได้อย่างเหมาะสม

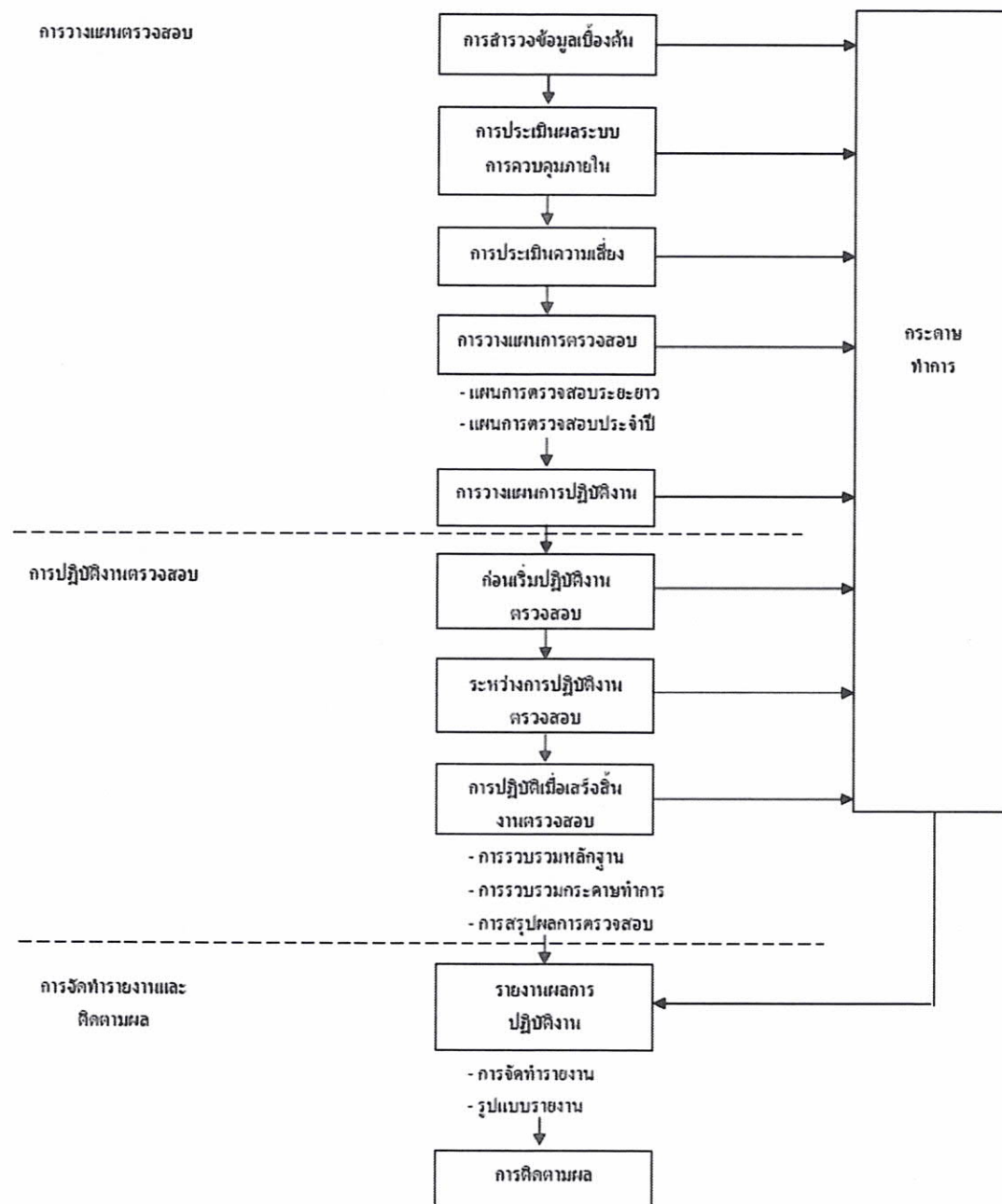
๔. นโยบายงานตรวจสอบพิเศษ หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบและประเมินผลกรณีได้รับมอบหมายจากผู้บริหารหรือมีข้อเสนอแนะจากผู้ตรวจสอบภายนอก เช่น สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น ด้วยความเต็มใจและปฏิบัติหน้าที่อย่างต่อเนื่องจนกว่าการสุrogateงานตรวจสอบพิเศษจะเสร็จสิ้น

บทบาทหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายในที่เหมาะสม

หน่วยตรวจสอบภายในควรมีความอิสระในหน้าที่ ไม่ควรเข้าไปมีส่วนร่วมในการตัดสินใจทางการบริหาร และไม่ควรมีส่วนร่วมในการดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริง อย่างไรก็ตามสามารถให้คำปรึกษาหรือข้อเสนอแนะได้ตามความเหมาะสม

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process)



ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

(นางบุษบา สิงห์วงษ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจาน

ที่ ๑๙๖ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ของหน่วยตรวจสอบภายใน

.....

อาศัยอำนาจตามมาตราพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งกระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกอบกับ ประกาศคณะกรรมการพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจาน เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจาน และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจานและประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจาน เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจาน

เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เหมาะสม มีประสิทธิภาพ และเกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน จึงแต่งตั้งให้ นางบุษบา สิงห์วงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน และปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ รวมถึงที่แก้ไขฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๑

“หน่วยงานตรวจสอบภายใน” หมายความว่า หน่วยงานที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

“หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งสูงสุดในหน่วยงานตรวจสอบภายใน

“ผู้ตรวจสอบภายใน หมายความว่า” ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐหรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงาน และการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของทุกส่วนราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจาน โดยให้สอดคล้องกับนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจาน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจาน

๒. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอผ่านนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

โนนนาจาน เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีหน้าที่สอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๓. จัดให้มีประกันปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก ตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๔. จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณต่อนายกองคการบริหารส่วนตำบล

โนนนาจาน เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ ในกรณีที่หน่วยตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้พิจารณารประกอบการอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย รวมถึงการเสนอปรับแผนการตรวจสอบระหว่างปีต้องให้นายกองคการบริหารส่วนตำบลโนนนาจานพิจารณาอนุมัติทุกครั้ง

๕. ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากนายกองคการบริหารส่วนตำบลโนนนาจาน

๖. รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายในระยะเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่มีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๗. รายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๘. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๙. ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหาร หน่วยรับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑๐. ประสานงานกับผู้สอบบัญชี และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ดังนี้

๑. งานสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

๒. งานวางระบบ ติดตาม และประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน

๓. งานบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยตรวจสอบภายใน

๔. จัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของหน่วยตรวจสอบภายในเสนอต่อ

เจ้าหน้าที่งบประมาณ ตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

๕. งานบริหารงบประมาณและพัสดุของหน่วยตรวจสอบภายใน

๖. งานธุรการ สารบรรณ ของหน่วยตรวจสอบภายใน

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากนายกองคการบริหารส่วนตำบลโนนนาจาน นอกเหนือจากแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติแล้ว ทั้งนี้งานดังกล่าวต้องไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายใน และไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม หรือมีส่วนได้ส่วนเสียในกิจกรรมที่ต้องตรวจสอบ

โดยให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติหน้าที่ให้รายงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจานและนายกองคการบริหารส่วนตำบลโนนนาจาน ตามลำดับต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายไพศาล วานิชสุจิต)

นายกองคการบริหารส่วนตำบลโนนนาจาน