



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบล

ที่ พร ๗๗๗๐๕/๕๗

วันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๘

เรื่อง แจ้งเวียนกฎบัตรและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์กฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

เรียน หัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองช่าง และผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

### เรื่องเดิม

๑. บันทึกข้อความ ที่ พร ๗๒๕๐๕/๑๕๖๑ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เรื่อง ขออนุมัติ ทบทวนกฎบัตรของหน่วยตรวจสอบภายใน

๒. บันทึกข้อความที่ ที่ พร ๗๒๕๐๕/๕๖ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๘ เรื่อง นโยบายและ วิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ขออนุมัติทบทวนกฎบัตรประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ และจัดทำ นโยบายและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิงและเป็นแนวทางปฏิบัติงานของหน่วย ตรวจสอบภายใน และเพื่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและให้หน่วยรับ ตรวจสอบมีความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ รวมทั้งขอบเขตการปฏิบัติงานของหน่วย ตรวจสอบภายใน ฯลฯ นั้น

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา เพื่อเป็นการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์กฎบัตร และนโยบายและ วิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ หน่วยงานตรวจสอบภายใน ขอแจ้งเวียนกฎ บัตรและนโยบายและวิธีการตรวจสอบภายใน ให้กับ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม มาเพื่อโปรดทราบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)

(นางขวัญหทัย ชื่นคำนันต์ตะ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

หัวหน้าสำนักปลัด.....

ผู้อำนวยการกองคลัง.....

ผู้อำนวยการกองช่าง.....

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม.....

ศึกษา ศาสนาฯ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบล

ที่ พร ๗๗๗๐๕/๕๖

วันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๘

เรื่อง นโยบายและวิธีการปฏิบัติตรวจสอบภายใน

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวฝาย

**เรื่องเดิม** หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท๐๘๐๕.๒/ว๓๗๙๗ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๗ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางในการจัดการทำกฎบัตรการตรวจสอบภายในและนโยบายและวิธีการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

**ข้อเท็จจริง** หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหัวฝาย ได้จัดทำนโยบายงานตรวจสอบภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหัวฝาย เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยตรวจรับทราบ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย

### ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๕.๒/ว๓๗๙๗ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๗ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางในการจัดการทำกฎบัตรการตรวจสอบภายในและนโยบายและวิธีการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

**ข้อเสนอเพื่อพิจารณา** เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหัวฝาย และได้แจ้งเวียนให้หน่วยตรวจรับทราบอีกทางหนึ่งด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)

(นางขวัญหทัย ชันคำนันตะ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....

(ลงชื่อ)

(นางอิสริยา กวางอุเสน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปฏิบัติหน้าที่แทน

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวฝาย



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหัวฝาย

ที่ พร ๗๒๕๐๕/๑๕๘๘ วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติใช้แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ประจำปี ๒๕๖๙ (แผนเดิม)

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวฝาย

### เรื่องเดิม

๑. ตามบันทึกข้อความที่ พร ๗๒๕๐๕/๔๗ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๘ เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ นั้น

ข้อเท็จจริง ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหัวฝาย ที่ ๙๖๑/๒๕๖๘ เรื่องแก้ไขคำสั่งการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล, ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวฝาย (เฉพาะราย) ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ได้มอบหมายให้นางขวัญหทัย ชันคำนันด๊ะ ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้า และเพื่อให้งานตรวจสอบภายในเป็นไปด้วยความเรียบร้อยจึงขออนุมัติใช้แผนการตรวจสอบภายใน แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) แผนระยะยาวประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ - ๒๕๗๑ ของหน่วยตรวจสอบตามบันทึกข้อความที่ พร ๗๒๕๐๕/๔๗ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๘ เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ แผนเดิม รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย

### ข้อระเบียบ/กฎหมาย/หนังสือสั่งการ

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. หนังสือด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่องหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓. หนังสือที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว๖๑๔ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การกำหนดประเภทของงานตรวจสอบภายใน

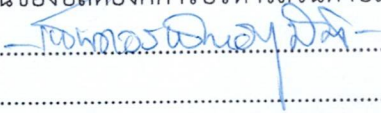
### ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

เพื่อให้การปฏิบัติงานตามหน้าที่ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบข้อกฎหมาย และหนังสือสั่งการ หน่วยตรวจสอบภายในจึงเสนอพิจารณาอนุมัติใช้แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ แผนเดิม

(นางขวัญหทัย ชันคำนันด๊ะ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

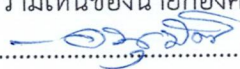
ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล



(นางอิสริยา กวางอุเสน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวฝาย



จำสืบเอก

(บุญยงค์ กองศิลป์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวฝาย



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหัวฝาย

ที่ พร ๗๒๕๐๕/๔๗

วันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวฝาย

### เรื่องเดิม

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๑๗ (๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายใน วางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

๒. บันทึกข้อความที่ พร ๗๒๕๐๕/๔๕ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๘ เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) แผนระยะยาว (แผน ๓ ปี) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ - ๒๕๗๑

ข้อเท็จจริง ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

รหัสมาตรฐานที่ ๒๐๑๐ กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

รหัสมาตรฐานที่ ๒๐๒๐ กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปีที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณาอนุมัติในกรณีที่มิใช่ข้อจำกัดของทรัพยากร หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ต้องรายงานถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อแผนการตรวจสอบด้วย

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามแนวทางที่หลักเกณฑ์ฯ กำหนด หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหัวฝาย ได้นำแผนระยะยาว (แผน ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ - ๒๕๗๑) มาจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ เรียบร้อยแล้ว

### ระเบียบ/หนังสือสั่งการ

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. หนังสือด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓. หนังสือที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๖๑๔ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การกำหนดประเภทของงานตรวจสอบภายใน

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา เพื่อให้การปฏิบัติงานตามหน้าที่ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ ข้อกฎหมาย และหนังสือสั่งการ หน่วยตรวจสอบภายใน จึงขอเสนอการจัดทำแผนการ ตรวจสอบภายใน (Audit Plan) งวดปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ เพื่อพิจารณาอนุมัติแผนที่จัดทำขึ้น หากเห็นชอบ แผนการตรวจสอบที่เสนอโปรดลงนามแผนที่แนบมาพร้อมนี้ และหน่วยตรวจสอบภายใน จะได้ดำเนินการดังนี้

๑. แจกแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ให้แก่หัวหน้าสำนัก/กอง ทราบต่อไป
๒. เผยแพร่แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ทางเว็บไซต์องค์การบริหาร ส่วนตำบลหัวฝาย

ลงชื่อ



(นางรัตนาวรรณ วุฒิเจริญ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล.....



(ลงชื่อ)



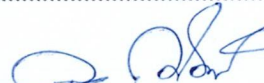
(นางอิสริยา กวางอุเสน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวฝาย.....



จำสืบเอก



(บุญยงค์ กองศิลป์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวฝาย



แผนการตรวจสอบภายใน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔  
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยผาย  
อำเภอสูงเม่น จังหวัดแพร่

เสนอ  
ผู้บริหารท้องถิ่น

จัดทำโดย นางรัตนาวรรณ วุฒิเจริญ  
หน่วยตรวจสอบภายใน

แผนตรวจสอบภายใน (Audit Plan) นี้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process) โดยผู้ตรวจสอบภายในได้ใช้แนวทางหรือข้อกำหนดต่าง ๆ ที่พึงปฏิบัติจากระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๑ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔ และฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๖

## คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นการดำเนินการอย่างเป็นอิสระและเป็นกลางที่หน่วยงานตรวจสอบภายใน จัดให้มีขึ้นเพื่อให้เกิดความมั่นใจและให้คำแนะนำปรึกษาเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานการตรวจสอบภายใน ช่วยให้หน่วยรับตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดโดยการประเมินและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ถูกต้อง ครบถ้วนมีข้อมูลทางการเงินมีความน่าเชื่อถือ มีการดูแลทรัพย์สินอย่างปลอดภัย ไม่สูญหาย รั่วไหล หรือสิ้นเปลือง และให้ความมั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ รวมทั้งให้การเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารเป็นไปอย่างมีระเบียบแบบแผน น่าเชื่อถือ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ เพื่อให้เป็นกรอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบการปฏิบัติของหน่วยรับตรวจทั้ง ๑ สำนัก/๓ กอง ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รายละเอียดขอบเขตของการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลหัวฝาย

## สารบัญ

หน้า

### ส่วนที่ ๑ แผนการตรวจสอบประจำปี

หลักการและเหตุผล

๑

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๒

### ส่วนที่ ๒ รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ

๓

สำนักปลัด

กองคลัง

กองช่าง

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

**แผนการตรวจสอบ**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙**  
**องค์การบริหารส่วนตำบลหัวฝาย อำเภอสูงเม่น จังหวัดแพร่**

**๑. หลักการและเหตุผล**

หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้น เพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหาร เพื่อให้เกิดความมั่นใจในความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงานและเกิดความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินงบประมาณ รวมทั้งความถูกต้องความน่าเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และช่วยให้งานองค์การบริหารส่วนตำบลหัวฝาย เป็นไปในทิศทางที่ดีขึ้นและบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

การตรวจสอบภายใน ( Internal Auditing) จึงเข้ามามีบทบาทเพื่อเป็นเครื่องมือของผู้บริหารในการตรวจสอบและมีมาตรการควบคุมต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ เป็นที่ยอมรับกันว่าการตรวจสอบภายใน เป็นวิชาชีพอิสระอีกแขนงหนึ่ง ปัจจุบันการตรวจสอบภายใน นอกจากตรวจสอบข้อมูลทางการเงินและการบัญชีแล้วยังตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ด้วย

ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน จึงถือได้ว่าเป็นส่วนสำคัญและมีความจำเป็น เพื่อให้งานได้บรรลุวัตถุประสงค์และระบุแนวทางการตรวจสอบได้ดังต่อไปนี้

๑. สอบทานและรายงานความเชื่อถือได้และครบถ้วนของข้อมูลด้านการเงิน การปฏิบัติงานตลอดจนวิธีการที่ใช้ในการวินิจฉัยและวัดผลการดำเนินงาน

๒. สอบทานการดำเนินงานหรือแผนงาน เพื่อให้แน่ใจว่าสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้และมีการปฏิบัติงานตามแผนที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพและประหยัด มีกระบวนการกำกับดูแลที่ดีและเหมาะสม

๓. สอบทานระบบงานที่มีผลกระทบต่อการทำงานและการรายงาน ว่าได้มีการปฏิบัติที่สอดคล้องกับนโยบาย แผนงาน ระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้รวมถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔. สอบทานความเหมาะสมของการเก็บรักษาทรัพย์สิน และทดสอบว่าทรัพย์สินว่ามีอยู่จริง

๕. ประเมินว่าการใช้ทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และคุ้มค่า

**๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ**

๒.๑ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงินการบัญชีและด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับคำสั่ง มติ คณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนด

๒.๓ เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม

๒.๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการบริหารงานและการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไขการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมทั้งให้มีการบริหารจัดการที่ดี

๒.๕ เพื่อให้หัวหน้าสำนักและผู้อำนวยการกอง ทุกๆ กอง ได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

**๓. ขอบเขตการตรวจสอบ**

๓.๑ หน่วยรับตรวจ จำนวน ๑ สำนัก/ ๓ กองประกอบด้วย

(๑) สำนักปลัด

(๓) กองช่าง

(๒) กองคลัง

(๔) กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๓.๒ ขอบเขตของการตรวจสอบในกายครอบคลุมถึงการตรวจสอบวิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวฝาย และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ ซึ่งรวมถึง

(๑) ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกักตุนอย่างต่อเนื่อง

(๒) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติ คณะรัฐมนตรี

(๓) สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง

(๔) ตรวจสอบระบบการดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้เหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

(๕) สอบทานระบบการควบคุมภายใน

(๖) การติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะในการตรวจสอบภายใน

(๗) งานให้คำปรึกษา

(รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ ปรากฏตามเอกสารแนบท้าย)

#### วิธีการตรวจสอบ

๑. การสุ่มตัวอย่าง

๒. การตรวจนับ

๓. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)

๔. การสอบทาน

๕. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน

๖. การทดสอบการบวกเลข

#### ๔. กำหนดระยะเวลาการตรวจสอบ

๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๗๑

#### ๕. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางรัตนาวรรณ วุฒิเจริญ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ)

*Smo*

ผู้จัดทำแผน

(นางรัตนาวรรณ วุฒิเจริญ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(ลงชื่อ)

(นางอิสริยา กวางอุเสน)

ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวฝาย

จำสืบเอก

ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(บุญยงค์ กองศิลป์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวฝาย

หน่วยตรวจสอบภายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลหัวฝาย  
แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

| หน่วยรับตรวจ                              | ลำดับ<br>ที่ | กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ                                                        | ความถี่<br>ในการตรวจสอบ<br>(ครั้ง) | ระยะเวลา<br>ที่ตรวจสอบ | ผู้รับผิดชอบ<br>การตรวจสอบ |
|-------------------------------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------|----------------------------|
| สำนักปลัด,กองคลัง<br>กองช่าง,กองการศึกษา  | ๑            | กิจกรรมสอบทานรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายใน<br>ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘             | ๑ ครั้ง/ปี                         | ตุลาคม-ธันวาคม<br>๒๕๖๘ | นางรัตนารณ ฤทธิเจริญ       |
| สำนักปลัด,กองคลัง<br>กองช่าง,กองการศึกษา  | ๒            | กิจกรรมสอบทานรายงานการบริหารจัดการความเสี่ยง ปีงบประมาณ ๒๕๖๘                       | ๑ ครั้ง/ปี                         | ตุลาคม-ธันวาคม<br>๒๕๖๘ |                            |
| สำนักปลัด,กองคลัง                         | ๓            | ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนและตรวจสอบเอกสารประกอบการ<br>เบิกจ่าย ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ | ๑ ครั้ง/ปี                         | มกราคม ๒๕๖๙            |                            |
| กองคลัง                                   | ๔            | ตรวจสอบการจัดเก็บภาษีป้าย ปีงบประมาณ ๒๕๖๘                                          | ๑ ครั้ง/ปี                         | มกราคม ๒๕๖๙            |                            |
| สำนักปลัด,กองคลัง                         | ๕            | ตรวจสอบการดำเนินกิจกรรมและการเบิกจ่ายเงิน สปสช. ที่จัดทำ<br>ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘      | ๑ ครั้ง/ปี                         | กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙        |                            |
| สำนักปลัด,กองคลัง<br>กองช่าง,กองการศึกษา  | ๖            | ตรวจสอบการปฏิบัติงานสารบรรณ และงานธุรการ ปีงบประมาณ ๒๕๖๙                           | ๑ ครั้ง/ปี                         | กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙        |                            |
| สำนักปลัด,กองคลัง<br>กองช่าง,กองการศึกษา  | ๗            | ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าเล่าเรียนบุตร ปีงบประมาณ ๒๕๖๙                                 | ๑ ครั้ง/ปี                         | มีนาคม ๒๕๖๙            |                            |
| กองคลัง                                   | ๘            | ตรวจสอบการจำหน่ายพัสดุของปีงบประมาณ ๒๕๖๘                                           | ๑ ครั้ง/ปี                         | มีนาคม ๒๕๖๙            |                            |
| กองคลัง,กองการศึกษา                       | ๙            | ตรวจสอบการดำเนินการด้านการเงินและบัญชีของ ศพด.อบต.หัวฝาย<br>ปีงบประมาณ ๒๕๖๙        | ๑ ครั้ง/ปี                         | เมษายน ๒๕๖๙            |                            |
| กองช่าง                                   | ๑๐           | ตรวจสอบงานออกแบบ เขียนแบบและการควบคุมการก่อสร้างฯ<br>ปีงบประมาณ ๒๕๖๙               | ๑ ครั้ง/ปี                         | พฤษภาคม ๒๕๖๙           |                            |
| กองช่าง                                   | ๑๑           | ตรวจสอบการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง ปีงบประมาณ ๒๕๖๙                                 | ๑ ครั้ง/ปี                         | พฤษภาคม ๒๕๖๙           |                            |
| กองคลัง                                   | ๑๒           | ตรวจสอบการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ปีงบประมาณ ๒๕๖๙                                 | ๑ ครั้ง/ปี                         | มิถุนายน ๒๕๖๙          |                            |
| สำนักปลัด                                 | ๑๓           | ตรวจสอบซื้อรถยนต์ ร้องทุกข์ต่างๆ ปีงบประมาณ ๒๕๖๙                                   | ๑ ครั้ง/ปี                         | มิถุนายน ๒๕๖๙          |                            |
| สำนักปลัด,กองคลัง<br>กองช่าง,กองการศึกษา  | ๑๔           | การเก็บรักษา การบันทึก และการเบิกจ่ายพัสดุ ปีงบประมาณ ๒๕๖๙                         | ๑ ครั้ง/ปี                         | กรกฎาคม ๒๕๖๙           |                            |
| กองคลัง                                   | ๑๕           | ตรวจสอบโครงการปรับปรุงแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน<br>ปีงบประมาณ ๒๕๖๙             | ๑ ครั้ง/ปี                         | กรกฎาคม ๒๕๖๙           |                            |
| กองคลัง                                   | ๑๖           | ตรวจสอบการลงทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ ปีงบประมาณ ๒๕๖๙                               | ๑ ครั้ง/ปี                         | สิงหาคม ๒๕๖๙           |                            |
| สำนักปลัด, กองคลัง<br>กองช่าง,กองการศึกษา | ๑๗           | การติดตามและสอบทานงานควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ<br>๒๕๖๙                           | ๑ ครั้ง/ปี                         | สิงหาคม ๒๕๖๙           |                            |
| สำนักปลัด, กองคลัง<br>กองช่าง,กองการศึกษา | ๑๘           | การติดตามและสอบทานงานการบริหารจัดการความเสี่ยง<br>ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙             | ๑ ครั้ง/ปี                         | กันยายน ๒๕๖๙           |                            |



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหัวฝาย

ที่ พร ๗๒๕๐๕/๑๕๖๑

วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติทบทวนกฎบัตรของหน่วยตรวจสอบภายใน

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวฝาย

เรื่องเดิม บันทึกข้อความที่ พร ๗๒๕๐๕/๗๑ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๗ เรื่อง ขออนุมัติปรับปรุงทบทวนกฎบัตรของหน่วยตรวจสอบภายใน นั้น

ข้อเท็จจริง หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหัวฝาย ขอทบทวนกฎบัตรของหน่วยตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ซึ่งเป็นการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ ให้หน่วยตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้ (๒) กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่ให้หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหัวฝาย ได้ทำการทบทวนกฎบัตรหน่วยตรวจสอบภายใน ของปีงบประมาณ ๒๕๖๘ เพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิงและเป็นแนวทางปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย

### ข้อระเบียบ/กฎหมาย/หนังสือสั่งการ

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่องหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่มท. ๐๘๐๕.๒/ว ๓๗๙๗ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๗ เรื่องซักซ้อมแนวทางในการจัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายใน และนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามหลักเกณฑ์การกระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑๒และแก้ไขเพิ่มเติม

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ ข้อกฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง หน่วยตรวจสอบภายใน จึงขออนุมัติทบทวนกฎบัตรของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหัวฝาย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ เพื่อนำมาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

(นางขวัญหทัย ชันคำนันตะ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล



..



(นางอิสริยา กวางอุเสน)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวฝาย



..

จำสืบเอก

(บุญยงค์ กองศิลป์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวฝาย



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหัวฝาย

ที่ พร ๗๒๕๐๕/๔๙

วันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติทบทวนกฎบัตรของหน่วยตรวจสอบภายใน

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวฝาย

เรื่องเดิม บันทึกข้อความที่ พร ๗๒๕๐๕/๗๑ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๗ เรื่อง ขออนุมัติปรับปรุงทบทวนกฎบัตรของหน่วยตรวจสอบภายใน นั้น

ข้อเท็จจริง หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหัวฝาย ขอทบทวนกฎบัตรของหน่วยตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ซึ่งเป็นการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ (๒) กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่ให้หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหัวฝาย ได้ทำการทบทวนกฎบัตรหน่วยตรวจสอบภายใน ของปีงบประมาณ ๒๕๖๘ เพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิงและเป็นแนวทางปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย

### ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒.หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓.หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๕.๒/ว ๓๗๙๗ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๗ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางในการจัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายใน และนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบ ข้อกฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง หน่วยตรวจสอบภายใน จึงขออนุมัติทบทวนกฎบัตรของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหัวฝาย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ เพื่อนำมาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

(นางรัตนวรรณ วุฒิเจริญ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหัวฝาย

ที่ พร ๗๒๕๐๕/๑๕๘๘

วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติใช้แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) แผนระยะยาว (แผน ๓ ปี) ประจำปี ๒๕๖๙  
(แผนเดิม)

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวฝาย

### เรื่องเดิม

๑. ตามบันทึกข้อความที่ พร ๗๒๕๐๕/๔๗ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๘ เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ นั้น

ข้อเท็จจริง ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหัวฝาย ที่ ๙๖๑/๒๕๖๘ เรื่องแก้ไขคำสั่งการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล, ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวฝาย (เฉพาะราย) ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ได้มอบหมายให้นางขวัญหทัย ชันคำนันทะ ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้า และเพื่อให้งานตรวจสอบภายในเป็นไปด้วยความเรียบร้อยจึงขออนุมัติใช้แผนการตรวจสอบภายใน แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) แผนระยะยาวประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ - ๒๕๗๑ ของหน่วยตรวจสอบตามตามบันทึกข้อความที่ พร ๗๒๕๐๕/๔๗ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๘ เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ แผนเดิม รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย

### ข้อระเบียบ/กฎหมาย/หนังสือสั่งการ

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. หนังสือด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่องหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓. หนังสือที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว๖๑๔ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การกำหนดประเภทของงานตรวจสอบภายใน

### ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

เพื่อให้การปฏิบัติงานตามหน้าที่ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบข้อกฎหมายและหนังสือสั่งการ หน่วยตรวจสอบภายในจึงเสนอพิจารณาอนุมัติใช้แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) แผนระยะยาวประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ - ๒๕๗๑ แผนเดิม

(นางขวัญหทัย ชันคำนันทะ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

นางอริยา กวางอุเสน

(นางอริยา กวางอุเสน)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวฝาย

นายบุญยงค์ กองศิลป์

จำสืบเอก

(บุญยงค์ กองศิลป์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวฝาย



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหัวฝาย

ที่ พร ๗๒๕๐๕/๔๖

วันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) แผนระยะยาว (แผน ๓ ปี) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ - ๒๕๗๑

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวฝาย

**เรื่องเดิม** พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๑๗ (๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายใน วางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย นั้น

**ข้อเท็จจริง** ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

รหัสมาตรฐานที่ ๒๐๑๐ กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

รหัสมาตรฐานที่ ๒๐๒๐ กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปีที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณาอนุมัติในกรณีที่มิใช่ข้อจำกัดของทรัพยากร หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อแผนการตรวจสอบด้วย

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามแนวทางที่หลักเกณฑ์ฯ กำหนด หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหัวฝาย ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในเรียบร้อยแล้ว ดังนี้

๑. แผนการตรวจสอบ (Audit Plan) แผนระยะยาว (แผน ๓ ปี) ประจำปีงบประมาณ

๒๕๖๙ - ๒๕๗๑

### ระเบียบ/หนังสือสั่งการ

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. หนังสือด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓. หนังสือที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๖๑๔ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การกำหนดประเภทของงานตรวจสอบภายใน

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา เพื่อให้การปฏิบัติงานตามหน้าที่ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ ข้อกฎหมาย และหนังสือสั่งการ หน่วยตรวจสอบภายใน จึงขอเสนอการจัดทำแผนการ ตรวจสอบภายใน (Audit Plan) แผนระยะยาว (แผน ๓ ปี) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ - ๒๕๗๑ เพื่อ พิจารณานุมัติแผนที่จัดทำขึ้น หากเห็นชอบแผนการตรวจสอบที่เสนอโปรดลงนามแผนที่แนบมาพร้อมนี้ และ หน่วยตรวจสอบภายใน จะได้เผยแพร่แผนดังกล่าวทางเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลหัวฝาย อีกทางหนึ่งด้วย

ลงชื่อ



(นางรัตนาวรรณ วุฒิเจริญ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล.....



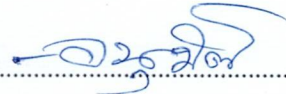
(ลงชื่อ)



(นางอิสริยา กวางอุเสน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวฝาย.....



จำสิบเอก



(บุญยงค์ กองศิลป์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวฝาย



แผนการตรวจสอบระยะยาว  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙-๒๕๗๑

หน่วยงานตรวจสอบภายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยผาย  
อำเภอสูงเม่น จังหวัดแพร่

## คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นการดำเนินการอย่างเป็นอิสระและเป็นกลางที่หน่วยตรวจสอบภายใน จัดให้มีขึ้นเพื่อให้เกิดความมั่นใจและให้คำแนะนำปรึกษาเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงาน การตรวจสอบภายใน ช่วยให้หน่วยรับตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดโดยการประเมินและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ถูกต้อง ครบถ้วนมีข้อมูลทางการเงินมีความน่าเชื่อถือ มีการดูแลทรัพย์สินอย่างปลอดภัย ไม่สูญหาย รั่วไหล หรือสิ้นเปลือง และให้ความมั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ รวมทั้งให้การเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารเป็นไปอย่างมีระเบียบแบบแผน น่าเชื่อถือ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว แผน ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙-๒๕๗๑ เพื่อให้เป็นกรอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบการปฏิบัติของหน่วยรับตรวจ ทั้ง ๑ สำนัก/๓ กอง ประกอบด้วย วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รายละเอียดขอบเขตของการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน

หน่วยงานตรวจสอบภายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลหัวฝาย

## สารบัญ

หน้า

### ส่วนที่ ๑ แผนการตรวจสอบประจำปี

หลักการและเหตุผล

๑

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๒

### ส่วนที่ ๒ รายละเอียดขอบเขตแผนการตรวจสอบ

๓

## แผนการตรวจสอบ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙-๒๕๗๑

### องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยผาย อำเภอสูงเม่น จังหวัดแพร่

#### ๑. หลักการและเหตุผล

หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้น เพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหาร เพื่อให้เกิดความมั่นใจในความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการดำเนินงานและเกิดความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินงบประมาณ รวมทั้งความถูกต้องความน่าเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และช่วยให้งานองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยผาย เป็นไปในทิศทางที่ดีขึ้นและบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

การตรวจสอบภายใน ( Internal Auditing) จึงเข้ามามีบทบาทเพื่อเป็นเครื่องมือของผู้บริหารในการตรวจสอบและมีมาตรการควบคุมต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ เป็นที่ยอมรับกันว่าการตรวจสอบภายใน เป็นวิชาชีพอิสระอีกแขนงหนึ่ง ปัจจุบันการตรวจสอบภายใน นอกจากตรวจสอบข้อมูลทางการเงินและการบัญชีแล้ว ยังตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ด้วย

ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน จึงถือได้ว่าเป็นส่วนสำคัญและมีความจำเป็น เพื่อให้งานได้บรรลุวัตถุประสงค์และระบุแนวทางการตรวจสอบได้ดังต่อไปนี้

๑. สอบทานและรายงานความเชื่อถือได้และครบถ้วนของข้อมูลด้านการเงิน การปฏิบัติงานตลอดจนวิธีการที่ใช้ในการวินิจฉัยและวัดผลการดำเนินงาน

๒. สอบทานการดำเนินงานหรือแผนงาน เพื่อให้แน่ใจว่าสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้และมีการปฏิบัติงานตามแผนที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพและประหยัด มีกระบวนการกำกับดูแลที่ดีและเหมาะสม

๓. สอบทานระบบงานที่มีผลกระทบต่อการทำงานและการรายงาน ว่าได้มีการปฏิบัติที่สอดคล้องกับนโยบาย แผนงาน ระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้รวมถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔. สอบทานความเหมาะสมของการเก็บรักษาทรัพย์สิน และทดสอบว่าทรัพย์สินว่ามีอยู่จริง

๕. ประเมินว่าการใช้ทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และคุ้มค่า

#### ๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงินการบัญชีและด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับคำสั่ง มติ คณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนด

๒.๓ เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม

๒.๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการบริหารงานและการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไขการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมทั้งให้มีการบริหารจัดการที่ดี

๒.๕ เพื่อให้หัวหน้าสำนักและผู้อำนวยการกอง ทุกๆ กอง ได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

#### ๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑ หน่วยรับตรวจ จำนวน ๑ สำนัก/ ๓ กองประกอบด้วย

(๑) สำนักปลัด

(๒) กองคลัง

(๓) กองช่าง

(๔) กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๓.๒ ขอบเขตของการตรวจสอบในภาคครอบคลุมถึงการตรวจสอบวิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวฝาย และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ ซึ่งรวมถึง

(๑) ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกักตุนอย่างต่อเนื่อง

(๒) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี

(๓) สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง

(๔) ตรวจสอบระบบการดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้เหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

(๕) สอบทานระบบการควบคุมภายใน

(๖) การติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะในการตรวจสอบภายใน

(๗) งานให้คำปรึกษา

(รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ ปรากฏตามเอกสารแนบท้าย)

#### ๔. กำหนดระยะเวลาการตรวจสอบ

๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๗๑

#### ๕. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางรัตนาวรรณ วุฒิเจริญ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ)



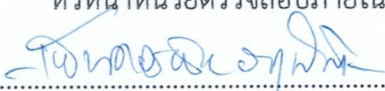
ผู้จัดทำแผน

(นางรัตนาวรรณ วุฒิเจริญ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล.....



(ลงชื่อ)



ผู้เห็นชอบแผน

(นางอิสริยา กวางอุเสน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวฝาย.....



จำสืบเอก



(บุญยงค์ กองศิลป์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวฝาย

หน่วยตรวจสอบภายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลหัวฝาย  
รายละเอียดขอบเขตแผนการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบระยะยาว ปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๙ - ๒๕๗๑

| หน่วย<br>รับตรวจ | ลำดับ<br>ที่ | กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ                                                                         | ระดับ<br>ความเสี่ยง | ปีงบประมาณ<br>๒๕๖๙/ความถี่<br>ในการตรวจสอบ | ปีงบประมาณ<br>๒๕๗๐/ความถี่<br>ในการตรวจสอบ | ปีงบประมาณ<br>๒๕๗๑/ความถี่<br>ในการตรวจสอบ | ผู้รับผิดชอบ           |
|------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------------|
| สำนักปลัด        | ๑            | การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและการติดตามผล                                                              | ต่ำ                 | -                                          | ๑ ครั้ง/ปี                                 | -                                          | นางรัตนาวรรณ วุฒิจารย์ |
| สำนักปลัด        | ๒            | การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และการจัดทำ<br>ข้อบัญญัติ                                            | ต่ำ                 | -                                          | ๑ ครั้ง/ปี                                 | -                                          |                        |
| สำนักปลัด        | ๓            | การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำซึ่งงบประมาณ                                                             | ต่ำ                 | -                                          | ๑ ครั้ง/ปี                                 | -                                          |                        |
| สำนักปลัด        | ๔            | การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน/ติดตามการใช้จ่ายเงินอุดหนุน                                                  | ปานกลาง             | ๑ ครั้ง/ปี                                 | -                                          | -                                          |                        |
| สำนักปลัด        | ๕            | การใช้และรักษารถส่วนกลาง                                                                            | ต่ำ                 | -                                          | ๑ ครั้ง/ปี                                 | -                                          |                        |
| สำนักปลัด        | ๖            | การเก็บรักษา การบันทึก และการเบิกจ่ายพัสดุ                                                          | ต่ำ                 | ๑ ครั้ง/ปี                                 | -                                          | -                                          |                        |
| สำนักปลัด        | ๗            | การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ                                                                       | ต่ำ                 | ๑ ครั้ง/ปี                                 | -                                          | -                                          |                        |
| สำนักปลัด        | ๘            | การจัดโครงการฯ และการเบิกจ่ายเงิน                                                                   | ต่ำ                 | -                                          | -                                          | -                                          |                        |
| สำนักปลัด        | ๙            | การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร                                                            | ต่ำ                 | ๑ ครั้ง/ปี                                 | ๑ ครั้ง/ปี                                 | -                                          |                        |
| สำนักปลัด        | ๑๐           | งานการเจ้าหน้าที่                                                                                   | ต่ำ                 | -                                          | ๑ ครั้ง/ปี                                 | -                                          |                        |
| สำนักปลัด        | ๑๑           | งานกฎหมายและคดี                                                                                     | ต่ำ                 | ๑ ครั้ง/ปี                                 | -                                          | ๑ ครั้ง/ปี                                 |                        |
| สำนักปลัด        | ๑๒           | งานบริหารสาธารณสุข                                                                                  | ต่ำ                 | ๑ ครั้ง/ปี                                 | ๑ ครั้ง/ปี                                 | -                                          |                        |
| สำนักปลัด        | ๑๓           | งานการรักษาความสงบภายใน                                                                             | ต่ำ                 | -                                          | -                                          | ๑ ครั้ง/ปี                                 |                        |
| สำนักปลัด        | ๑๔           | งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย                                                                        | ต่ำ                 | -                                          | ๑ ครั้ง/ปี                                 | -                                          |                        |
| สำนักปลัด        | ๑๕           | งานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน                                                                        | ต่ำ                 | -                                          | ๑ ครั้ง/ปี                                 | -                                          |                        |
| สำนักปลัด        | ๑๖           | การลงทะเบียนผู้สูงอายุ                                                                              | ต่ำ                 | -                                          | ๑ ครั้ง/ปี                                 | -                                          |                        |
| สำนักปลัด        | ๑๗           | การลงทะเบียนผู้พิการ                                                                                | ต่ำ                 | -                                          | ๑ ครั้ง/ปี                                 | -                                          |                        |
| สำนักปลัด        | ๑๘           | การลงทะเบียนผู้ป่วยเอดส์                                                                            | ต่ำ                 | -                                          | ๑ ครั้ง/ปี                                 | -                                          |                        |
| สำนักปลัด        | ๑๙           | การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการเอดส์                                                             | ต่ำ                 | -                                          | ๑ ครั้ง/ปี                                 | -                                          |                        |
| สำนักปลัด        | ๒๐           | การควบคุมภายใน                                                                                      | ต่ำ                 | ๑ ครั้ง/ปี                                 | ๑ ครั้ง/ปี                                 | ๑ ครั้ง/ปี                                 |                        |
| สำนักปลัด        | ๒๑           | การบริหารความเสี่ยง                                                                                 | ต่ำ                 | ๑ ครั้ง/ปี                                 | ๑ ครั้ง/ปี                                 | ๑ ครั้ง/ปี                                 |                        |
| กองคลัง          | ๒๒           | การรับเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การบันทึกบัญชี และการจัดทำงบการเงิน ในระบบบันทึกบัญชี e LAAS | ปานกลาง             | -                                          | ๑ ครั้ง/ปี                                 | -                                          | นางรัตนาวรรณ วุฒิจารย์ |
| กองคลัง          | ๒๓           | การควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน                                                                       | ปานกลาง             | -                                          | ๑ ครั้ง/ปี                                 | -                                          |                        |
| กองคลัง          | ๒๔           | โครงการปรับปรุงแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน                                                        | ต่ำ                 | ๑ ครั้ง/ปี                                 | -                                          | -                                          |                        |
| กองคลัง          | ๒๕           | การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง                                                                | ปานกลาง             | -                                          | -                                          | ๑ ครั้ง/ปี                                 |                        |
| กองคลัง          | ๒๖           | การจัดเก็บภาษีป้าย                                                                                  | ปานกลาง             | ๑ ครั้ง/ปี                                 | -                                          | ๑ ครั้ง/ปี                                 |                        |
| กองคลัง          | ๒๗           | การใช้จ่ายเงินสะสม                                                                                  | ปานกลาง             | -                                          | -                                          | ๑ ครั้ง/ปี                                 |                        |
| กองคลัง          | ๒๘           | การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร                                                            | ปานกลาง             | ๑ ครั้ง/ปี                                 | ๑ ครั้ง/ปี                                 | -                                          |                        |
| กองคลัง          | ๒๙           | การเบิกจ่ายเงินค่าเดินทางไปราชการและการฝึกอบรม                                                      | ปานกลาง             | -                                          | ๑ ครั้ง/ปี                                 | -                                          |                        |

| หน่วย<br>รับตรวจ | ลำดับ<br>ที่ | กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ                       | ระดับ<br>ความเสี่ยง | ปีงบประมาณ<br>๒๕๖๙/ความถี่<br>ในการตรวจสอบ | ปีงบประมาณ<br>๒๕๗๐/ความถี่<br>ในการตรวจสอบ | ปีงบประมาณ<br>๒๕๗๑/ความถี่<br>ในการตรวจสอบ | ผู้รับผิดชอบ          |
|------------------|--------------|---------------------------------------------------|---------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------|
| กองคลัง          | ๓๑           | การตรวจสอบพัสดุประจำปี                            | ปานกลาง             |                                            | ๑ ครั้ง/ปี                                 | -                                          | นางรัตนวรรณ ฤทธิเจริญ |
| กองคลัง          | ๓๒           | การลงทะเบียนพัสดุ ( ครุภัณฑ์ )                    | ปานกลาง             | ๑ ครั้ง/ปี                                 | -                                          | ๑ ครั้ง/ปี                                 |                       |
| กองคลัง          | ๓๓           | การจำหน่ายพัสดุ                                   | ปานกลาง             | ๑ ครั้ง/ปี                                 | ๑ ครั้ง/ปี                                 | -                                          |                       |
| กองคลัง          | ๓๔           | การยืมเงิน/ส่งใช้เงินยืม                          | ปานกลาง             | -                                          | ๑ ครั้ง/ปี                                 | -                                          |                       |
| กองคลัง          | ๓๕           | การเบิกจ่ายและการจัดซื้อจัดจ้าง                   | ปานกลาง             | -                                          | -                                          | ๑ ครั้ง/ปี                                 |                       |
| กองคลัง          | ๓๖           | การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง                       | ปานกลาง             | ๑ ครั้ง/ปี                                 | -                                          | -                                          |                       |
| กองคลัง          | ๓๗           | การใช้และรักษารถส่วนกลาง                          | ปานกลาง             | -                                          | -                                          | ๑ ครั้ง/ปี                                 |                       |
| กองคลัง          | ๓๘           | การเก็บรักษา การบันทึก และการเบิกจ่ายพัสดุ        | ปานกลาง             | ๑ ครั้ง/ปี                                 | -                                          | ๑ ครั้ง/ปี                                 |                       |
| กองคลัง          | ๓๙           | หลักประกันสัญญาและการคืนค้ำประกันสัญญา            | ต่ำ                 | -                                          | ๑ ครั้ง/ปี                                 | -                                          |                       |
| กองคลัง          | ๔๐           | การเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่างๆ                         | ปานกลาง             | -                                          | ๑ ครั้ง/ปี                                 | -                                          |                       |
| กองคลัง          | ๔๑           | ลูกหนี้ภาษีค้างชำระ                               | ต่ำ                 | -                                          | ๑ ครั้ง/ปี                                 | -                                          |                       |
| กองคลัง          | ๔๒           | การเบิกจ่ายเงินทุนหมุนเวียนโครงการเศรษฐกิจชุมชน   | ปานกลาง             | -                                          | -                                          | ๑ ครั้ง/ปี                                 |                       |
| กองคลัง          | ๔๓           | การควบคุมภายใน                                    | สูง                 | ๑ ครั้ง/ปี                                 | ๑ ครั้ง/ปี                                 | ๑ ครั้ง/ปี                                 |                       |
| กองคลัง          | ๔๔           | การบริหารความเสี่ยง                               | สูง                 | ๑ ครั้ง/ปี                                 | ๑ ครั้ง/ปี                                 | ๑ ครั้ง/ปี                                 |                       |
| กองช่าง          | ๔๕           | งานก่อสร้างถนน สะพาน แหล่งน้ำอื่นๆ                | ต่ำ                 | -                                          | -                                          | ๑ ครั้ง/ปี                                 |                       |
| กองช่าง          | ๔๖           | งานออกแบบ เขียนแบบและควบคุมการก่อสร้างฯลฯ         | ต่ำ                 | ๑ ครั้ง/ปี                                 | -                                          | -                                          |                       |
| กองช่าง          | ๔๗           | การขออนุญาตก่อสร้าง ฯ                             | ต่ำ                 |                                            | ๑ ครั้ง/ปี                                 | -                                          |                       |
| กองช่าง          | ๔๘           | การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง                       | ต่ำ                 | ๑ ครั้ง/ปี                                 | ๑ ครั้ง/ปี                                 | -                                          |                       |
| กองช่าง          | ๔๙           | การใช้และรักษารถส่วนกลาง                          | ต่ำ                 | -                                          | ๑ ครั้ง/ปี                                 | ๑ ครั้ง/ปี                                 |                       |
| กองช่าง          | ๕๐           | การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร          | ต่ำ                 | ๑ ครั้ง/ปี                                 | ๑ ครั้ง/ปี                                 | ๑ ครั้ง/ปี                                 |                       |
| กองช่าง          | ๕๑           | การเก็บรักษา การบันทึก และการเบิกจ่ายพัสดุ        | ต่ำ                 | ๑ ครั้ง/ปี                                 | -                                          | ๑ ครั้ง/ปี                                 |                       |
| กองช่าง          | ๕๒           | การควบคุมภายใน                                    | ต่ำ                 | ๑ ครั้ง/ปี                                 | ๑ ครั้ง/ปี                                 | ๑ ครั้ง/ปี                                 |                       |
| กองช่าง          | ๕๓           | การบริหารความเสี่ยง                               | ปานกลาง             | ๑ ครั้ง/ปี                                 | ๑ ครั้ง/ปี                                 | ๑ ครั้ง/ปี                                 |                       |
| กองการศึกษา      | ๕๔           | งานบริหารทั่วไปของกองการศึกษาฯ                    | ต่ำ                 | -                                          | ๑ ครั้ง/ปี                                 | -                                          |                       |
| กองการศึกษา      | ๕๕           | งานบริหารทั่วไปของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ต.หัวฝาย     | ต่ำ                 | ๑ ครั้ง/ปี                                 | -                                          | -                                          |                       |
| กองการศึกษา      | ๕๖           | งานการศึกษาสำหรับเด็กปฐมวัย                       | ต่ำ                 | ๑ ครั้ง/ปี                                 | -                                          | -                                          |                       |
| กองการศึกษา      | ๕๗           | งานโภชนาการและสุขภาพอนามัยเด็ก                    | ต่ำ                 | -                                          | ๑ ครั้ง/ปี                                 | -                                          |                       |
| กองการศึกษา      | ๕๘           | การเก็บรักษา การบันทึก และการเบิกจ่ายพัสดุ        | ต่ำ                 | ๑ ครั้ง/ปี                                 | ๑ ครั้ง/ปี                                 | ๑ ครั้ง/ปี                                 |                       |
| กองการศึกษา      | ๕๙           | การจัดโครงการฯ และการเบิกจ่ายเงิน                 | ต่ำ                 | ๑ ครั้ง/ปี                                 | ๑ ครั้ง/ปี                                 | ๑ ครั้ง/ปี                                 |                       |
| กองการศึกษา      | ๖๐           | การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร          | ต่ำ                 | ๑ ครั้ง/ปี                                 | -                                          | -                                          |                       |
| กองการศึกษา      | ๖๑           | การเบิกจ่ายและการจัดซื้อจัดจ้าง                   | ต่ำ                 | ๑ ครั้ง/ปี                                 | -                                          | -                                          |                       |
| กองการศึกษา      | ๖๒           | การดำเนินการด้านการเงินและบัญชีของ ศพต.อบต.หัวฝาย | ปานกลาง             | ๑ ครั้ง/ปี                                 | -                                          | ๑ ครั้ง/ปี                                 |                       |
| กองการศึกษา      | ๖๓           | การควบคุมภายใน                                    | ต่ำ                 | ๑ ครั้ง/ปี                                 | ๑ ครั้ง/ปี                                 | ๑ ครั้ง/ปี                                 |                       |
| กองการศึกษา      | ๖๔           | การบริหารความเสี่ยง                               | ต่ำ                 | ๑ ครั้ง/ปี                                 | ๑ ครั้ง/ปี                                 | ๑ ครั้ง/ปี                                 |                       |

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล.....

(ลงชื่อ)

(นางอิสริยา กวางอุเสน)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวฝาย.....

จำสืบเอก

(บุญยงค์ กองศิลป์)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวฝาย



**กฎบัตรการตรวจสอบภายใน  
วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ  
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยผาย  
อำเภอสูงเม่น จังหวัดแพร่**

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิงและเป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด เพื่อให้ผู้บริหาร หน่วยรับตรวจ และผู้ปฏิบัติงานรับทราบและเข้าใจ วัตถุประสงค์และพันธกิจของหน่วยตรวจสอบภายใน การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ อำนาจหน้าที่ ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม ขอบเขตการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ และการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยผาย และเสริมสร้างความร่วมมือในการปฏิบัติงานตรวจสอบและการประสานงานระหว่างหน่วยงาน(สำนัก/กอง) ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ก่อให้เกิดประโยชน์โดยรวมของ องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยผาย

**๑. วัตถุประสงค์และพันธกิจของหน่วยตรวจสอบภายใน**

**วัตถุประสงค์**

๑. เพื่อให้ความเชื่อมั่นอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการดำเนินงาน และความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินรวมถึงข้อมูลทางการเงิน มีความถูกต้องเชื่อถือได้และทันเวลา และมีการประเมินกระบวนการบริหารความเสี่ยงการควบคุมภายในที่เพียงพอเหมาะสม บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๒. เพื่อให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยผาย ให้ดียิ่งขึ้นและบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

**พันธกิจ**

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหาร การดำเนินงาน และตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมถึงการให้ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยผาย

๒. ให้คำปรึกษา แนะนำให้แก่ผู้บริหาร และหน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และเพิ่มคุณค่าให้กับองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยผาย

๓. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยผาย เพื่อให้ทราบถึงความเพียงพอเหมาะสมของระบบการควบคุมภายในตามโครงสร้าง และสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน

**๒. การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ**

หน่วยตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยผาย ปฏิบัติงานตรวจสอบโดยหรือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของ รัฐพ.ศ ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อเป็นกรอบและแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

### ๓. อำนาจหน้าที่

๑. มีหน้าที่ในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวฝาย โดยดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐพ.ศ ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. มีสิทธิในการเข้าถึงบุคคล ข้อมูล เอกสารหลักฐาน ทรัพย์สิน และการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ตามความจำเป็นและเหมาะสม รวมถึงการสอบถาม การสังเกตการณ์ และขอคำชี้แจงจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ในกรณีมีประเด็นข้อสงสัยในการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวฝาย ตลอดจนเข้าร่วมประชุมกับผู้บริหารในเรื่องเกี่ยวกับนโยบายและการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวฝาย เพื่อรับทราบข้อมูลและนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๓. ไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติงาน หรือการแก้ไขปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง และระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารทุกระดับที่เกี่ยวข้องในหน่วยงาน ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นผู้ประเมินความเพียงพอ เหมาะสม และประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการควบคุมและสนับสนุนให้มีการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง และกำกับดูแลอย่างเป็นระบบรวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำแก่ฝ่ายบริหารและหน่วยรับตรวจ

### ๔. ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

**ความเป็นอิสระ** คือ การเป็นอิสระจากเงื่อนไขที่เป็นอุปสรรค ต่อความสามารถในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้การตรวจสอบภายในบรรลุผลโดยปราศจากอคติ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และไม่ถูกจำกัดสิทธิในการเข้าถึงตามหน้าที่ความรับผิดชอบ

**ความเที่ยงธรรม** คือ ทักษะคติที่ปราศจากความลำเอียง เพื่อเป็นการเอื้อให้ผู้ตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้วยความเชื่อมั่นในผลงาน และไม่มีการลดหย่อนคุณภาพของงานซึ่งดุลพินิจของผู้ตรวจสอบภายในที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในจะไม่อยู่ภายใต้การชักจูงหรือชักนำจากผู้อื่น

ผู้ตรวจสอบภายในดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระและไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในกิจกรรมที่ตรวจสอบ และปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงาน และการเสนอความเห็นในการตรวจสอบของฝ่ายบริหารหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง รวมทั้งต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือปฏิบัติงานภายในระยะเวลา ๑ ปีก่อนการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใดๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวฝาย อันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ

### ๕. ขอบเขตการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวฝาย ปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อให้ครอบคลุมทุกหน่วยงาน(สำนักงาน/กอง) โดยได้กำหนดขอบเขตของงานตรวจสอบภายในดังนี้

#### ๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

๑.๑ การปฏิบัติงานตรวจสอบการเงิน (Financial Audit)

๑.๒ การปฏิบัติงานตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)

๑.๓ การปฏิบัติงานตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)

๑.๔ การปฏิบัติงานตรวจสอบอื่นๆ หมายถึงการตรวจสอบอื่นนอกเหนือจากข้อ ๑.๑ - ๑.๓ เช่นการตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการตรวจสอบพิเศษ (การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ) เป็นต้น

## ๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting services)

เป็นการบริการให้คำปรึกษาแนะนำและบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องซึ่งเป็นลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับองค์การบริหารส่วนตำบลหัวฝาย และปรับปรุงกระบวนการการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวฝายให้ดีขึ้น

โดยกำหนดขอบเขตงานตรวจสอบด้านการบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน รวมถึงการตรวจสอบ การวิเคราะห์และการประเมินผลความเพียงพอเหมาะสม ของระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง ขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวฝาย

## ๖. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. กำหนดนโยบายเป้าหมายภารกิจของงานตรวจสอบภายในเพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่างๆ ของทุกหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวฝาย ให้สอดคล้องกับนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวฝาย โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน

๒. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและมีการเผยแพร่กฎบัตรให้หน่วยรับตรวจทราบ

๓. จัดให้มีการประกันคุณภาพการตรวจสอบภายใน ด้วยการประเมินตนเองตามกรมบัญชีกลางกำหนด (หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔ ๐๙.๒/ว ๗๓ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๕ และหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๖๔ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗)

๔. จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปี โดยเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่น พิจารณานอมนุมัติภายในเดือนกันยายน

๕. ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๖. รายงานการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวฝาย โดยเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อพิจารณาสั่งการ

๗. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอนแนะ และให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะที่ให้ไว้ในรายงานการตรวจสอบ

๘. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสัญญาที่เกี่ยวข้องด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ ระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงต่อผู้บริหารท้องถิ่น หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๙. ประสานงานกับหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะ ในอันที่จะทำให้ผลการตรวจสอบมีประโยชน์สามารถนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๑๐. ประสานงานกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและหน่วยงานอื่นเพื่อให้แก่งานร่วมกันในประเด็นที่จะเป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์การบริหารส่วนตำบลหัวฝาย

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารท้องถิ่น นอกเหนือจากแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติแล้ว ทั้งนี้ งานดังกล่าวต้องไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานตามแผนและไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมหรือมีส่วนได้ส่วนเสียในกิจกรรมที่ต้องตรวจสอบ

๑๒. สอบถามความเพียงพอเหมาะสม และประเมินประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับด้านการเงิน การบัญชี และการปฏิบัติงาน

๑๓. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องมีการสื่อสารและปฏิสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานโดยตรงกับผู้บริหารท้องถิ่น

๑๔. พัฒนาบุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ให้มีความรู้ความชำนาญในด้านวิชาชีพการตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้แก่หน่วยรับตรวจต่อผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

๑๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้ งานที่ได้รับมอบหมายจะต้องไม่กระทบต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบ

#### ความรับผิดชอบในผลงานตามหน้าที่

ในการตรวจสอบตามขอบเขตการปฏิบัติงานหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหัวฝาย ได้ใช้ข้อมูล(เอกสารหลักฐาน) ของหน่วยรับตรวจเป็นข้อมูลหลักในการตรวจสอบ ซึ่งทางหน่วยรับตรวจเป็นผู้รับผิดชอบในความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล(เอกสารหลักฐาน) ดังกล่าว

สำหรับหน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหัวฝาย เป็นผู้รับผิดชอบในการรายงานผลการตรวจสอบตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐพ.ศ ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

#### ๗. การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหัวฝาย ดำเนินการประเมินตนเองโดยจัดทำแบบประเมินด้านการตรวจสอบภายในสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๗๓ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๗ และ ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๖๔ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗ เรื่อง การจัดทำแบบประเมินด้านการตรวจสอบภายใน และแบบสำรวจด้านการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ ๒๕๖๘ เป็นต้นไป



(นางรัตนาวรรณ วุฒิเจริญ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหัวฝาย

จ.ส.อ.....

(บุญยงค์ กองศิลป์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวฝาย

## นโยบายและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหัวฝาย

หน่วยตรวจสอบภายใน มีความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานตรวจสอบและปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเที่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ การตรวจสอบภายในจึงเป็นเครื่องมือหรือกลไกที่สำคัญของฝ่ายบริหารในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงาน กระบวนการบริหารความเสี่ยง และระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน โดยสามารถนำผลการตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนด เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวฝาย สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน จึงได้กำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติดังนี้

### ๑. นโยบายการตรวจสอบ

๑.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ และปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และแนวทางการปฏิบัติงานที่กำหนด

๑.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ มีความเป็นอิสระ เที่ยงธรรม โปร่งใส เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด โดยคำนึงถึงคุณค่าในสิ่งที่ทำการตรวจสอบ

๑.๓ ผู้ตรวจสอบภายในจัดให้มีการประชุมหารือ หรือทำความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบาย เกี่ยวกับความเป็นอิสระ ความเที่ยงธรรม การจัดการความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และลักษณะของความเสื่อมเสียจากความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

๑.๔ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบเที่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ และมีการศึกษาหาความรู้ พัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง รวมถึงการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เป็นเครื่องมือช่วยในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑.๕ ผู้ตรวจสอบภายในมีการติดตามประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไป โดยได้มีการดำเนินการเกี่ยวกับการสอบทานการควบคุมดูแล การอนุมัติการปฏิบัติงาน

๑.๖ ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานต่อหน่วยรับตรวจในลักษณะให้คำปรึกษาแนะนำ หรือเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น มิใช่เป็นการจับผิด

๑.๗ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติงานและการปฏิบัติงานตรวจสอบอย่างต่อเนื่อง โดยใช้ข้อมูลจากผลการประเมินจากภายใน และการสอบถามความพึงพอใจในการปฏิบัติงานจากหน่วยรับตรวจ เพื่อให้งานตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นที่ยอมรับของผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ

๑.๘ ผู้ตรวจสอบภายใน จะไม่ทำการตรวจสอบงานที่ตนเองเป็นผู้ปฏิบัติหรือดำเนินการภายใน ๑ ปี เพื่อให้เสียความเป็นอิสระ และเที่ยงธรรมในการตรวจสอบ

๑.๙ การปฏิบัติงานตรวจสอบจะเป็นลักษณะเชิงสร้างสรรค์และรัดกุม มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับหน่วยงาน

๑.๑๐ ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องเสริมสร้างความสามัคคี และทำงานเป็นทีมเพื่อมุ่งผลสำเร็จของงานตรวจสอบรวมถึงการสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑.๑๑ ผู้ตรวจสอบภายในไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือความสัมพันธ์ใดๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของทางราชการ ไม่กระทำการใดๆ ที่จะทำให้เกิดอคติ ลำเอียง รวมทั้งต้องไม่รับเงินหรือผลประโยชน์ตอบแทนใดๆ จนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างอิสระและเที่ยงธรรม และในกรณีที่มีเหตุหรือ

ข้อจำกัดที่มีนัยสำคัญ ที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างอิสระและเที่ยงธรรม จะต้องเปิดเผยถึงสาเหตุหรือข้อจำกัดที่มีนัยสำคัญดังกล่าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสม โดยลักษณะของการเปิดเผยเหตุหรือข้อจำกัดให้เป็นไปตามที่กำหนด

๑.๑๒ การเก็บรักษาข้อมูล ให้มีการจัดเก็บฐานข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานบริการให้ความเชื่อมั่นและงานบริการให้คำปรึกษา ไม่ว่าข้อมูลจะถูกเก็บอยู่ในสื่อรูปแบบใด ทั้งนี้ ข้อกำหนดในการเก็บรักษาข้อมูลต้องสอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติของหน่วยงาน กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยให้จัดเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี

๑.๑๓ การเผยแพร่และการนำข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานบริการให้ความเชื่อมั่น และการบริการให้คำปรึกษาให้กับบุคคลภายในและภายนอกที่ร้องขอต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น

๑.๑๔ กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีได้ ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปรับแผนการตรวจสอบได้ตามความเหมาะสม

๑.๑๕ ผู้ตรวจสอบภายในมีการรายงานผลการประเมินการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร

๑.๑๖ ผู้ตรวจสอบภายในมีการประเมินการควบคุมภายในด้านการเงินว่ามีความเพียงพอและเหมาะสมในการป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นเป็นประจำทุกปี

๑.๑๗ ผู้ตรวจสอบภายในได้มีการประเมินความเสี่ยงของการเกิดการทุจริตและประเมินแนวทางในการบริหารจัดการการทุจริตของหน่วยงาน

๑.๑๘ รายงานของหน่วยตรวจสอบภายในมีข้อเสนอแนะที่ทำให้มีการปรับปรุงกระบวนการควบคุมภายในของหน่วยงาน

๑.๑๙ ผู้ตรวจสอบภายในมีการตรวจสอบระบบการร้องเรียนของหน่วยงาน

๑.๒๐ ผู้ตรวจสอบภายในมีการให้ความเห็นต่อความเพียงพอด้านความปลอดภัยของระบบสารสนเทศขององค์กร

๑.๒๑ ผู้ตรวจสอบภายในมีการประเมินตนเอง (Self – Assessment) ในปีที่ผ่านมา

๑.๒๒ ผู้ตรวจสอบภายในพึงศึกษาหาความรู้อย่างสม่ำเสมอ เพื่อพัฒนาตนเอง และนำความรู้ ทักษะและประสบการณ์มาใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

## ๒. วิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

### ขั้นตอนที่ ๑ การวางแผนการตรวจสอบ

๑. สํารวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อทำความเข้าใจในงานของหน่วยรับตรวจ ซึ่งจะต้องเลือกมาตรวจสอบ เช่น โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน อัตรากำลัง นโยบาย ภารกิจ ผลการปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรค เป็นต้น โดยศึกษาจากเอกสารการประชุมหารือกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ การสอบถามหรือรายงานผลการตรวจสอบครั้งก่อนหรือรายงานผลจากหน่วยงานตรวจสอบภายนอก

๒. ประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ที่ได้จัดทำตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้ทราบถึงความเพียงพอเหมาะสมของระบบการควบคุมภายในและใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบให้เหมาะสมในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๓. การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ ซึ่งจะช่วยให้การพิจารณาถึงความเสี่ยง หรือเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้น และส่งผลให้การทำงานนั้นไม่บรรลุวัตถุประสงค์ หรือเป้าหมายของหน่วยงาน หากพิจารณาแล้วเห็นว่ามีความเสี่ยงในระดับสูงก็ควรวางแผนการตรวจสอบทันทีหรือตรวจสอบในปีแรก โดยสามารถเลือกประเมินความเสี่ยงระดับหน่วยงานหรือระดับกิจกรรม หรือทั้งระดับหน่วยงานและระดับกิจกรรมตามความเหมาะสมกับศักยภาพของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งประกอบด้วย การระบุปัจจัยเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยง และการจัดลำดับความเสี่ยง รวมถึงการจัดทำบัญชีรายการความเสี่ยง

๔. การจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปี เสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติ แผนการตรวจสอบภายในเดือนกันยายน โดยแผนการตรวจสอบระยะยาวมีระยะเวลา ๓-๕ ปี ซึ่งจะต้องกำหนดให้ ครอบคลุมทุกภารกิจที่สำคัญของหน่วยรับตรวจ และแผนการตรวจสอบประจำปีซึ่งมีระยะเวลา ๑ ปี โดยจะต้อง จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาว

๕. จัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) โดยให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน/ผู้ตรวจ สอบภายใน ให้ความเห็นชอบซึ่งประกอบด้วยการกำหนดประเด็นการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ขอบเขตการปฏิบัติงาน และแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องจัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบให้สอดคล้องกับ แผนการตรวจสอบประจำปี

## ขั้นตอนที่ ๒ การปฏิบัติงานตรวจสอบ

### ๑. ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑.๑ จัดทำตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบในรายละเอียดของงานตรวจสอบแต่ละงาน หรือกิจกรรมโดย กำหนดวันเวลาและผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบแต่ละหน่วยรับตรวจ และกิจกรรมการตรวจสอบตามแผนการ ตรวจสอบประจำปี แล้วแจ้งกำหนดการเข้าตรวจสอบพร้อมทั้งรายการเอกสารหลักฐานที่ให้จัดเตรียมสำหรับการ ตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบ

๑.๒ ตรวจสอบศึกษาข้อมูลของหน่วยรับตรวจ เช่น ภารกิจ ผลการดำเนินงานปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ กระดาษทำการ รายงานผลการตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือหน่วยงานตรวจสอบภายนอก และผล การดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของครั้งก่อน เป็นต้น รวมถึงต้องศึกษาเรียนรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หนังสือ สั่งการที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

### ๒. ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๒.๑ เมื่อถึงหน่วยรับตรวจ ผู้ตรวจสอบภายในเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยการประชุมเปิดงานตรวจ สอบระหว่างผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบกับผู้รับตรวจที่เกี่ยวข้อง โดยให้หัวหน้าทีมตรวจสอบ/ผู้ตรวจสอบอธิบาย แจ้งวัตถุประสงค์ รายละเอียดขอบเขต และวิธีการตรวจสอบให้ผู้รับตรวจทราบ

๒.๒ ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) โดยเลือกวิธีการ ตรวจสอบ และเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมในกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๒.๓ จัดทำกระดาษทำการโดยบันทึกรายละเอียดข้อมูลต่างๆที่ได้จากการตรวจสอบและรวบรวม เอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบเพื่อใช้เป็นแนวทางในการรายงานผลปฏิบัติการตรวจสอบ

### ๓. เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ

๓.๑ รวบรวมกระดาษทำการและเอกสารหลักฐานต่างๆ ให้ครบถ้วน โดยให้หัวหน้าทีม/ผู้ตรวจสอบ ภายในสอบทานความครบถ้วนสมบูรณ์และเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบที่กำหนด รวมถึงกระดาษทำ การและเอกสารหลักฐานต่างๆที่เกี่ยวข้องเพื่อสรุปประเด็นข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบ

๓.๒ ประชุมปิดงานตรวจสอบเพื่อแจ้งให้ผู้รับตรวจที่เกี่ยวข้องทราบถึงประเด็นข้อตรวจพบ และข้อ เสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องที่ตรวจพบ โดยเปิดโอกาสให้ผู้รับตรวจได้ชี้แจงและยืนยันความถูกต้อง เหมาะสมของข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ

## ขั้นตอนที่ ๓ การจัดทำรายงานและติดตาม

๑. การจัดทำรายงานเป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการปฏิบัติงาน และข้อมูลจากผลการตรวจสอบทั้งหมดทุกขั้นตอน สรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ประเด็นความ เสี่ยงที่สำคัญ และการควบคุม รวมถึงข้อเสนอแนะในการปรับปรุง เพื่อเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการให้ หน่วยรับตรวจแก้ไขปรับปรุงต่อไป

๑.๑ เสนอร่างรายงานของการตรวจสอบให้หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อสอบทานความถูกต้องสมบูรณ์ภายใน ๗ วันทำการ

๑.๒ เสนอรายงานผลการตรวจสอบให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ และพิจารณาสั่งการให้หน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะในรายงานการตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายใน แล้วส่งสำเนารายงานการตรวจสอบให้แก่หน่วยรับตรวจทราบเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไข

๒. การติดตามผลเพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจ ได้มีการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายในตามที่ผู้บริหารท้องถิ่น ได้สั่งการให้ดำเนินการหรือไม่

๒.๑ เมื่อหน่วยรับตรวจแจ้งผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ ให้ผู้ตรวจสอบภายในที่มีความรับผิดชอบในการสอบทานตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องให้ครบทุกประเด็น โดยดูจากเอกสารหลักฐานการปรับปรุงแก้ไขประกอบเพื่อยืนยันในการดำเนินการ

๒.๒ เสนอผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ ให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ๕ วันทำการเพื่อพิจารณาก่อนที่จะเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

๒.๓ กรณีที่หน่วยรับตรวจไม่รายงานผลหรือรายงานผลไม่ครบถ้วนให้ผู้ตรวจสอบภายในประสานหน่วยรับตรวจโดยผ่านช่องทางต่างๆ ได้แก่ ไลน์ อีเมล Facebook และโทรศัพท์ และให้แจ้งเป็นหนังสือในการติดตั้งทวงถามทุก ๑ เดือน จนกว่าจะได้รับรายงานผลการดำเนินงานปรับปรุงแก้ไขให้ครบถ้วน

๒.๔ กรณีได้ดำเนินการตามข้อ ๒.๓ จำนวน ๓ ครั้งแล้วแต่ยังไม่มีรายงานผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ ให้ผู้ตรวจสอบภายในเร่งรัดโดยจัดทำหนังสือเสนอผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อเร่งรัดให้หน่วยรับตรวจรายงานผลปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะให้ทราบภายใน ๑๕ วัน

๒.๕ กรณีได้ดำเนินการตามข้อ ๒.๔ แล้วแต่ยังไม่มีรายงานผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ หรือดำเนินการไม่ครบถ้วนให้ผู้ตรวจสอบภายใน รายงานผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อหาแนวทางให้หน่วยรับตรวจดำเนินการให้ครบถ้วน หรือยุติการติดตาม หรือติดตามพร้อมกับการเข้าตรวจสอบในคราวต่อไป แล้วแต่กรณี โดยอยู่ในดุลพินิจของผู้บริหารท้องถิ่น

๓. ให้จัดทำตารางเพื่อควบคุมการจัดทำการเสนอ การจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบ และการรายงานผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ เพื่อรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจโดยเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่น ทราบ

(นางขวัญหทัย ชันคำนันทะ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหัวฝาย