



คู่มือปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ประจำปีงบประมาณ 2565

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

บทนำ

คู่มือการตรวจสอบภายในนี้จัดทำเป็นแนวทาง (Guideline) ในการศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในและแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเบื้องต้น โดยรวบรวมเนื้อหาสาระจากหนังสือ ตำราทางวิชาการ และเอกสารต่างๆเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน ทั้งของภาครัฐและภาคเอกชนแล้วนำมาประยุกต์ให้เหมาะสมกับองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ และคู่มือนี้เป็นแนวทางที่หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ใช้ปฏิบัติงาน ซึ่งเนื้อหาของคู่มือเริ่มต้นจากหลักการ ตรวจสอบภายใน เพื่อให้มีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับความหมาย ความสำคัญ ประโยชน์ และวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน ประเภทของการตรวจสอบภายใน รวมถึงการแนะนำให้ทราบความรับผิดชอบ อำนาจหน้าที่และคุณสมบัติของผู้ที่จะมาทำหน้าที่ด้านการตรวจสอบภายใน กรอบการปฏิบัติงาน มาตรฐานการปฏิบัติงานและจรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งถือเป็นคัมภีร์สำคัญในการปฏิบัติงาน นอกจากนี้ยังให้ทราบถึงโครงสร้างองค์กรงานตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กระบวนการและขั้นตอนในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รวมถึงการประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและผู้ที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำหลักการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในไปประยุกต์ใช้กับการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดความคุ้มค่าต่อไป อันจะส่งเสริมให้ทางราชการมีระบบการตรวจสอบภายในที่เข้มแข็ง มีความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน (Transparency) สอดคล้องกับแนวทางการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance) และทำให้เกิดการพัฒนาที่ยั่งยืนต่อไป

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

สารบัญ

	หน้า
บทนำ	
บทที่ ๑ หลักการทั่วไปเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน	
- ความหมายของการตรวจสอบภายใน	๑
- ความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน	๒
- วัตถุประสงค์และขอบเขตของงานตรวจสอบภายใน	๓
- ประเภทของการตรวจสอบภายใน	๓
- ความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน	๗
- มาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๘
- จรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน	๙
- คุณสมบัติของผู้ตรวจสอบภายใน	๑๐
บทที่ ๒ โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์	
- โครงสร้างองค์กรหน่วยตรวจสอบภายใน	๑๑
- โครงสร้างบุคลากรหน่วยตรวจสอบภายใน	๑๒
บทที่ ๓ วิสัยทัศน์ พันธกิจ กฎบัตร นโยบาย กรอบคุณธรรมของหน่วยตรวจสอบภายใน	
- วิสัยทัศน์พันธกิจ	๑๓
- กฎบัตรของหน่วยตรวจสอบภายใน	๑๔
- นโยบายของหน่วยตรวจสอบภายใน	๑๙
- กรอบคุณธรรมของหน่วยตรวจสอบภายใน	๒๒
บทที่ ๔ กระบวนการและขั้นตอนปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	
- แผนผังกระบวนการปฏิบัติตรวจสอบภายใน	๒๔
- การวางแผนการตรวจสอบ	๒๕
- ขั้นตอนของการวางแผนตรวจสอบ	๒๗
- การจัดทำรายงานและติดตามผล	๓๗
บทที่ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน	
- แบบประเมินตนเองของผู้ตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์	๔๑
- แบบประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ	๔๑
- แบบประเมินผลการปฏิบัติงานหน่วยตรวจสอบภายใน	๔๑

ภาคผนวก

- กฎบัตรของหน่วยตรวจสอบภายใน
- กรอบคุณธรรมของหน่วยตรวจสอบภายใน
- นโยบายของหน่วยตรวจสอบภายใน
- แบบประเมินความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
- แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
- แผนการตรวจสอบระยะยาว (Long-term Audit Plan) ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๕-๒๕๖๗
- ตัวอย่างแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ
- ตัวอย่างแบบรายงานผลการตรวจสอบ, แบบสรุปสำหรับผู้บริหาร (Executive Summary) และแบบเอกสารประกอบคำแนะนำ/ข้อเสนอแนะ
- แบบประเมินตนเองของผู้ตรวจสอบภายใน และประเมินผลการปฏิบัติตามกรอบคุณธรรม หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์
- แบบประเมินความพึงพอใจ ของหน่วยรับตรวจ และประเมินผลการปฏิบัติตามกรอบคุณธรรม หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

บทที่ ๑

หลักการทั่วไปเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือหรือกลไกที่สำคัญของฝ่ายบริหาร ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงาน และระบบการควบคุมภายในขององค์กร ทั้งนี้ ปัจจัยสำคัญประการหนึ่งที่จะทำให้งานตรวจสอบภายในประสบความสำเร็จ คือผู้บริหารสามารถนำผลผลิตของงานตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยให้เกิดมูลค่าเพิ่มและความสำเร็จแก่องค์กร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดดังกล่าว ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอันได้แก่ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน ควรมีความเข้าใจถึงภาพรวมเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในมีความรู้ในหลักการและวิธีการตรวจสอบภายใน รวมทั้งต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในที่ยอมรับโดยทั่วไป ทั้งจากหลักการสากล และตามที่กำหนดโดยหน่วยงานกลางที่เกี่ยวข้องของทางราชการเพื่อให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวสามารถเลือกใช้เทคนิคแนวทางการตรวจสอบที่เหมาะสมกับภารกิจและสภาพแวดล้อมขององค์กร

ความหมายของการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายในหมายถึง กิจกรรมการให้หลักประกันอย่างเที่ยงธรรมและการให้คำปรึกษาอย่างเป็นอิสระซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในช่วยให้องค์กรบรรลุถึงเป้าหมายที่วางไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ (ที่มา : The Institute of Internal Auditors : IIA)

ลักษณะงานตรวจสอบภายใน คือ งานการให้บริการข้อมูลแก่ฝ่ายบริหารและหลักประกันขององค์กรในด้านการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบงานการควบคุมภายในที่เหมาะสม ทั้งในด้านการเงินการบัญชี และด้านการบริหารงานอย่างมีระบบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กรรวมทั้งการเป็นผู้ให้คำปรึกษากับฝ่ายบริหารในการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิผล ดูแลการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด คุ่มค่า

ความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน เป็นการให้บริการข้อมูลแก่ฝ่ายบริหาร และเป็นหลักประกันขององค์กรในด้านการประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม ทั้งในด้านการเงินและการบริหารงาน เพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กรโดยการเสนอรายงานเกี่ยวกับกิจกรรมการเพิ่มมูลค่าขององค์กร รวมทั้งการเป็นผู้ให้คำปรึกษากับฝ่ายบริหารในการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิผล และดูแลให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า ซึ่งการตรวจสอบภายในมีส่วนผลักดันความสำเร็จดังกล่าว ดังนี้

๑. ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน (Transparency) ป้องกันการประพฤติมิชอบหรือการทุจริต และเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์

๒. ส่งเสริมให้เกิดการบันทึกบัญชีและรายงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ (Accountability and Responsibility) ทำให้องค์กรได้ข้อมูลหรือรายงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบ และเป็นพื้นฐานของหลักความโปร่งใส (Transparency) และความสามารถตรวจสอบได้ (Auditability)

๓. ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน (Efficiency and Effectiveness of Performance) ขององค์กร เนื่องจากการตรวจสอบภายในเป็นการประเมิน วิเคราะห์ เปรียบเทียบข้อมูลทุกด้านในการปฏิบัติงาน จึงเป็นข้อมูลที่สำคัญที่ช่วยปรับปรุงระบบงานให้สะดวก รัดกุม ลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อนและให้เหมาะสมกับสถานการณ์ตลอดเวลา ช่วยลดเวลาและค่าใช้จ่าย เป็นสื่อกลางระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในการประสานและลดปัญหาความไม่เข้าใจในนโยบาย

๔. เป็นมาตรการถ่วงดุลแห่งอำนาจ (Check and Balance) ส่งเสริมให้เกิดการจัดสรรการใช้ทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างเหมาะสมตามลำดับความสำคัญ เพื่อให้ได้ผลงานที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

๕. ให้สัญญาณเตือนภัยล่วงหน้า (Warning Signals) ของการประพฤติมิชอบหรือการทุจริตในองค์กร ลดโอกาสความร้ายแรงและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเพื่อเพิ่มโอกาสของความสำเร็จของงาน

วัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน คือ การปฏิบัติงานโดยอิสระปราศจากการแทรกแซงในการทำหน้าที่ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ ภายในองค์กร ด้วยการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ประเมิน ให้คำปรึกษา ให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะเพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับขององค์กรสามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ผลการดำเนินงานตรวจสอบภายในจะอยู่ในรูปของรายงานผลที่มีประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหาร รวมถึงการสนับสนุนให้มีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพภายใต้ค่าใช้จ่ายที่เหมาะสม

ขอบเขตของงานตรวจสอบภายใน

๑. การสอบทานความเชื่อถือได้และความสมบูรณ์ของสารสนเทศ ด้านการบัญชี การเงิน และการดำเนินงาน
๒. การสอบทานให้เกิดความมั่นใจว่าระบบที่ใช้เป็นไปตามนโยบาย แผน และวิธีปฏิบัติงานที่องค์กรกำหนดไว้ และควรแสดงผลกระทบสำคัญที่เกิดขึ้น
๓. การสอบทานวิธีการป้องกันดูแลทรัพย์สินว่าเหมาะสม และสามารถพิสูจน์ความมีอยู่จริงของทรัพย์สินเหล่านั้นได้
๔. การประเมินการใช้ทรัพยากรว่าเป็นไปโดยความประหยัดและมีประสิทธิภาพ
๕. การสอบทานการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ระดับต่าง ๆ ว่าได้ผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย รวมถึงความคืบหน้าตามแผนงานที่กำหนดไว้
๖. การสอบทานและประเมินผลความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในขององค์กร

ประเภทของการตรวจสอบภายใน

ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๖๑๔ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การกำหนดประเภทของงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ (ยกเว้นรัฐวิสาหกิจ) เป็นไปตามคำนิยามของการตรวจสอบภายใน จึงกำหนดประเภทของงานตรวจสอบภายใน ดังนี้

วัตถุประสงค์และเป้าหมายของการตรวจสอบแต่ละระบบงาน หรือแต่ละกิจกรรมจะมีส่วนสำคัญในการกำหนดวิธีการตรวจสอบ และสามารถแยกประเภทของการตรวจสอบภายในที่ใช้กัน โดยทั่วไปเป็น ๒ ประเภท ดังนี้



๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)



๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)



๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่างๆอย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ โดยตัวอย่างของงานบริการให้ความเชื่อมั่น เช่น

๑.๑ การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit)

การตรวจสอบการเงิน หมายถึง การตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยงระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริต ด้านการเงินและบัญชี

๑.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)

การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติ นโยบายที่กำหนดไว้

๑.๓ การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)

การตรวจสอบการดำเนินงาน หมายถึง การตรวจสอบความประหยัด ความมีประสิทธิภาพ ความมีประสิทธิผล ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๑.๔ การตรวจสอบอื่นๆ

การตรวจสอบอื่นๆ หมายถึง การตรวจสอบอื่นนอกเหนือจาก ข้อ ๑.๑ - ๑.๓ เช่น การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการประเมินความเสี่ยง และการควบคุมภายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการตรวจสอบพิเศษ (การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ) เป็นต้น

๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

งานบริการให้คำปรึกษา หมายถึง การบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงาน และขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการโดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น

ความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบภายในเป็นลักษณะงานสนับสนุน ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่งานตรวจสอบ จึงไม่ควรมียานาจสั่งการหรือมีอำนาจบริหารงานในสายงานที่ตรวจสอบ และต้องมีความเป็นอิสระในกิจกรรมที่ตนตรวจสอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างอิสระทั้งในการปฏิบัติงานและทัศนคติของผู้ตรวจสอบ ความเป็นอิสระมีองค์ประกอบที่สำคัญ ๒ ส่วน ได้แก่

๑. สถานภาพในองค์กรของผู้ตรวจสอบภายใน และความสนับสนุนที่ผู้ตรวจสอบภายในได้รับจากฝ่ายบริหาร นับว่าเป็นปัจจัยที่สำคัญยิ่งที่ส่งผลกระทบต่อระดับคุณภาพ และคุณค่าของบริการที่ผู้ตรวจสอบภายในจะให้แก่ฝ่ายบริหาร ผู้ตรวจสอบภายในควรขึ้นตรงต่อผู้บริหารสูงสุด เพื่อที่จะสามารถปฏิบัติงานได้ในขอบเขตที่กว้าง และเพื่อให้ข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะต่าง ๆ จะได้รับการพิจารณาสั่งการให้บังเกิดผลได้อย่างมีประสิทธิภาพเพียงพอการกำหนดสายการบังคับบัญชาให้ขึ้นตรงต่อผู้บริหารสูงสุดจะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในมีอิสระในการตรวจสอบ และทำให้สามารถเข้าถึงเอกสาร หลักฐาน และทรัพยากรต่าง ๆ รวมทั้งบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ต้องได้รับการตรวจสอบ

๒. ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรเข้าไปมีส่วนได้เสีย หรือส่วนร่วมในการปฏิบัติงานขององค์กร ในกิจกรรมที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องตรวจสอบหรือประเมินผลผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระทั้งในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ ดังนั้น จึงไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใด ๆ ขององค์กร หรือหน่วยงานในสังกัดอันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็น

มาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายในนับเป็นวิชาชีพสาขาหนึ่งที่มีมาตรฐานในการปฏิบัติงาน โดยมีมาตรฐานสากลที่กำหนดโดยสถาบันวิชาชีพ เรียกว่า สถาบันผู้ตรวจสอบภายใน (The Institute of Internal Auditors ; IIA) ทำหน้าที่กำกับดูแลการตรวจสอบภายในระหว่างประเทศ สำนักงานใหญ่ตั้งที่รัฐฟลอริดา ประเทศสหรัฐอเมริกา โดยมีสมาชิกร่วม (Charter) จากประเทศต่าง ๆ รวมทั้งประเทศไทย ทั้งนี้ ในภาคราชการไทย กระทรวงการคลัง โดยกรมบัญชีกลางซึ่งเป็นหน่วยงานกลางด้านการตรวจสอบภายใน ได้กำหนดมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบสำหรับหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในหน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ

มาตรฐานการตรวจสอบภายใน เป็นการกำหนดข้อปฏิบัติหลัก ๆ ของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วยมาตรฐานด้านคุณสมบัติและมาตรฐานการปฏิบัติงาน ซึ่งมีเนื้อหาโดยสรุปดังนี้

๑. มาตรฐานด้านคุณสมบัติ ประกอบด้วย

๑) การกำหนดถึงวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ
ทั้งนี้หน่วยงานตรวจสอบภายในควรกำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างเป็นทางการไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน เพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิงและเป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๒) การกำหนดถึงความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม
การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระและผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม

๓) การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ต้องกระทำด้วยความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบผู้ตรวจสอบภายในต้องกระทำด้วยความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ

๔) การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน
หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องปรับปรุงและรักษาคุณภาพของงานตรวจสอบภายใน โดยมีการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมทุก ๆ ด้านและติดตามดูแลประสิทธิภาพของงานอย่างต่อเนื่อง

๒. มาตรฐานการปฏิบัติงานโดยกล่าวถึงประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

๑) การบริหารงานตรวจสอบภายใน
หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ต้องบริหารงานตรวจสอบภายในอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถสร้างคุณค่าเพิ่มให้กับหน่วยงานของรัฐ

๒) ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน
การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ต้องสามารถประเมินและช่วยสนับสนุนให้มีการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมหน่วยงานของรัฐ

๓) การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายทั้งในด้านการให้หลักประกันและการบริการให้คำปรึกษา โดยควรคำนึงถึง

- วัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบและวิธีการดำเนินงานตรวจสอบภายใน อันจะทำให้การปฏิบัติงานบรรลุผล

- ความเสี่ยงที่สำคัญ ๆ ที่มีผลกระทบต่อความสำเร็จ และความเสี่ยงที่อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

- ความเพียงพอและควมมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุม เมื่อเปรียบเทียบกับกรอบการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- โอกาสในการปรับปรุงกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในให้ดีขึ้น

๔) การปฏิบัติงานตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในต้องระบุ วิเคราะห์ ประเมินผล และจัดเก็บข้อมูลให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ และหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องมีการการดูแลปฏิบัติงานที่ได้มอบหมายอย่างเหมาะสม เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการปฏิบัติงานสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีคุณภาพ ซึ่งเป็นการช่วยพัฒนาการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในให้ดียิ่งขึ้น

๕) การรายงานผลการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการตรวจสอบอย่างทันทั่วทั้งที่โดยรายงานดังกล่าวประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต ผลการตรวจสอบ ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขที่สามารถนำไปปฏิบัติได้ด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน เที่ยงธรรม รัดกุม สร้างสรรค์ ครบถ้วนและทันกาล รวมทั้งควรเผยแพร่ผลการปฏิบัติงานให้กับบุคคลที่เกี่ยวข้องและเหมาะสมได้รับทราบ

๖) การติดตามผล

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดและรักษาระบบการติดตามการปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบและการให้คำปรึกษา

๗) การยอมรับสภาพความเสี่ยง

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องนำความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่องค์กร ซึ่งยังไม่ได้รับการแก้ไขหรือกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

จรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน

เพื่อเป็นการยกฐานะและศักดิ์ศรีของวิชาชีพตรวจสอบภายใน ให้ได้รับการยกย่องและยอมรับจากบุคคลทั่วไป รวมทั้งให้การปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในจึงต้องพึงประพฤติปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงาม ในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระและเปี่ยมด้วยคุณภาพ และดำรงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. ความมีจุดยืนที่มั่นคง ในเรื่องของความซื่อสัตย์ ความขยันหมั่นเพียร และความรับผิดชอบ
๒. การรักษาความลับ ในเรื่องของการเคารพต่อสิทธิแห่งข้อมูลที่ได้รับทราบ
๓. ความเที่ยงธรรม ในเรื่องของการไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใด ๆ ในอันที่จะทำให้มีผลกระทบต่อความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงาน
๔. ความสามารถในหน้าที่ ในเรื่องของความรู้ ทักษะและประสบการณ์ในงานที่ทำ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

คุณสมบัติของผู้ตรวจสอบภายใน

นอกเหนือจากคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ตรวจสอบภายในที่ดีจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ในวิชาชีพ และความรู้ในสาขาวิชาอื่นซึ่งจำเป็นต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และควรมีคุณสมบัติส่วนตัวที่จำเป็นและเหมาะสม ดังนี้

๑. มีความเชี่ยวชาญในหลักวิชาพื้นฐานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เช่นการบัญชี เศรษฐศาสตร์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานขององค์กรทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร และเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒. มีความรู้ ความชำนาญ ในการปรับใช้มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และเทคนิคการตรวจสอบต่าง ๆ ที่จำเป็นในการตรวจสอบภายใน

๓. มีความรอบรู้เข้าใจในหลักการบริหาร เทคนิคการบริหารงานสมัยใหม่ การวางแผนงาน การจัดทำและการบริหารงบประมาณ

๔. มีความสามารถในการสื่อสาร การทำความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ การวิเคราะห์การประเมินผล การเขียนรายงาน

๕. มีความเชื่อมั่นในตนเอง มีความซื่อสัตย์สุจริตต่อองค์กรและเพื่อนร่วมงาน

๖. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี วางตัวเป็นกลาง รู้จักกาลเทศะ ยึดมั่นในอุดมการณ์ หลักการที่ถูกต้อง กล้าแสดงความเห็นในสิ่งที่ได้วิเคราะห์ และประเมินจากการตรวจสอบ

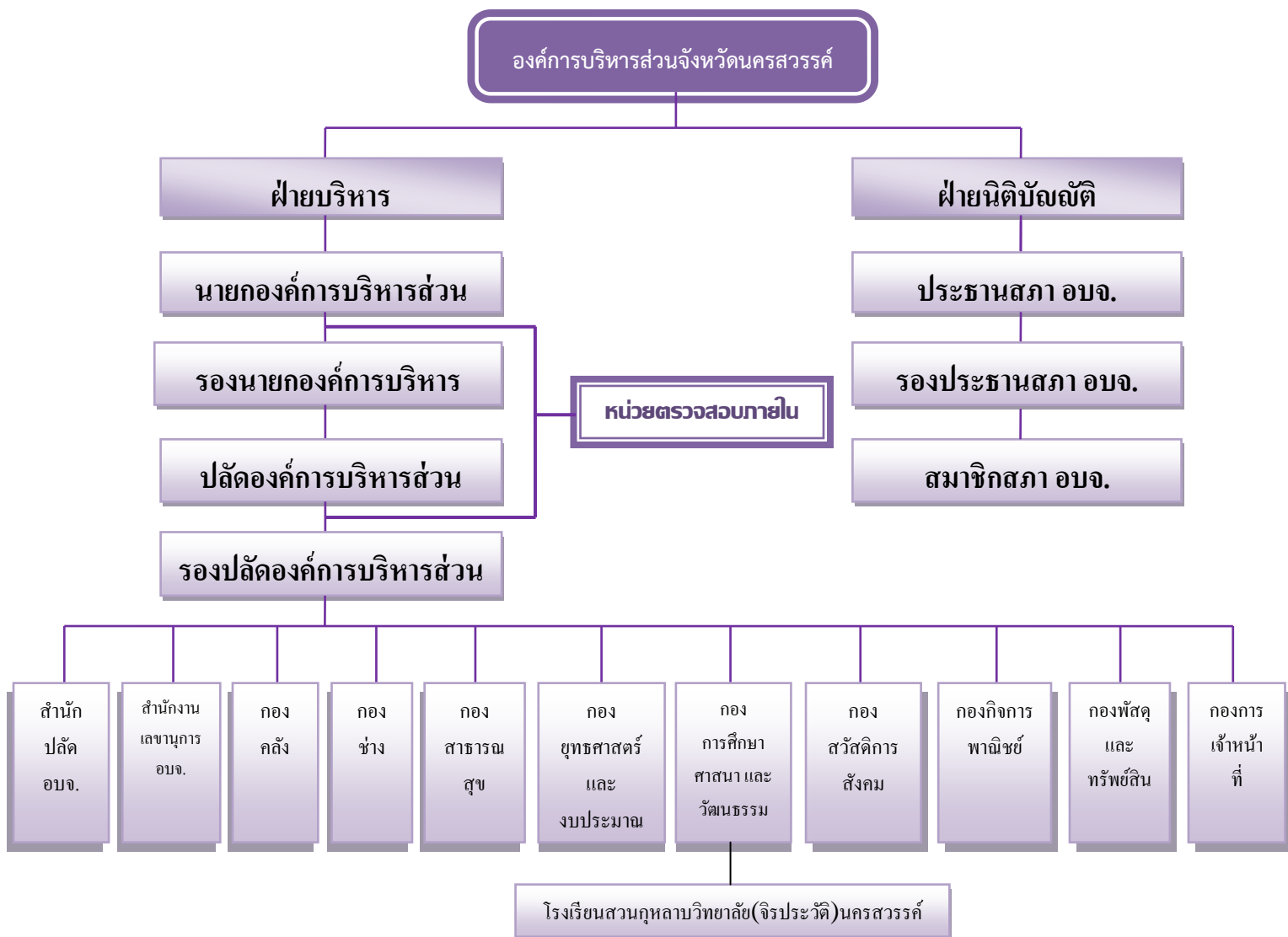
๗. มีความอดทน หนักแน่น รับฟังความคิดเห็นผู้อื่น

๘. มีปฏิภาณ ไหวพริบ มีความสามารถที่จะวินิจฉัยและตัดสินใจปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องเที่ยงธรรม

๙. เป็นผู้มีความวิสัยทัศน์ มองการณ์ไกล ติดตามวิวัฒนาการที่ทันสมัย มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และมองปัญหาด้วยสายตาเยี่ยงผู้บริหาร

บทที่ ๒

แผนภูมิโครงสร้างองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์



โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์



พล.ต.อ.สมศักดิ์ จันทะพิงค์
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์



นายไกรสิน ศิลปาจารย์
ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์



นางนัจฉรินทร์ พิระญาอนนท์
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน



นางสาวอังคณา อี้อยชาติ
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ



นางทิติยา ยอดทอง
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ



()
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ



สิบเอกอุเทน พ่วงเฟื่อง
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน



จำสิบเอกจิรัฐฐ์ ธนะปัทม์
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน



นางสาววชิณี จันทระโคตร
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

บทที่ ๓

วิสัยทัศน์ของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

★ วิสัยทัศน์ “ตรวจสอบ เพื่อส่งเสริม พัฒนา เพิ่มคุณค่า และสนับสนุนการบริหารจัดการที่ดีให้แก่องค์กร”

★ พันธกิจ

๑. ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในที่กรมบัญชีกลางกำหนด
๒. สร้างความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาด้านการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลที่ดีของส่วนราชการเพื่อให้การปฏิบัติงานของส่วนราชการมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและเกิดคุณค่าแก่องค์กร

★ กลยุทธ์ของหน่วยตรวจสอบภายใน

๑. พัฒนาระบบงานตรวจสอบ งานบริหารความเสี่ยงและงานควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง
๒. ส่งเสริมให้หน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี

★ เป้าประสงค์ของหน่วยตรวจสอบภายใน

๑. ส่วนราชการมีการปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎ ระเบียบ มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล
๒. ส่วนราชการมีระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงอย่างเหมาะสมและเพียงพอ

★ ตัวชี้วัดของเป้าประสงค์

๑. ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบภายใน
๒. ความพึงพอใจของผู้รับบริการงานตรวจสอบภายใน



กฎบัตรการตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ

กฎบัตรนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานทุกระดับมีความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ สายการบังคับบัญชา ภารกิจ ขอบเขต และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ของหน่วยตรวจสอบภายใน

คำนิยาม

การตรวจสอบภายใน หมายความว่า กิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษา อย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมิน และปรับปรุง ประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

แผนการตรวจสอบ แผนการปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นไว้ล่วงหน้า เกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบในการ ตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้า ของการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นระยะๆ และให้ปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา

แผนการปฏิบัติงาน แผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจัดทำไว้ ล่วงหน้าที่จะตรวจสอบเรื่องใด ที่หน่วยรับตรวจใด ด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลา และทรัพยากรที่ใช้ เท่าใด จึงจะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จ

วัตถุประสงค์

หน่วยตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้น เพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหารด้านการให้ความ เชื่อมั่น และการให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานในสังกัด เพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ของการดำเนินงาน และความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน รวมทั้งความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูล ทางการเงิน ตลอดจนการปฏิบัติตามกฎ หลักเกณฑ์ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

กฎหมาย ระเบียบ และมาตรฐานการตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่ โดยยึดกฎหมาย ระเบียบ มาตรฐานการตรวจสอบ ภายใน ของส่วนราชการ ดังต่อไปนี้

๑. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และแก้ไขถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔
๒. แนวปฏิบัติการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน : การประเมินภายในองค์กร กรมบัญชีกลางพ.ศ. ๒๕๖๓

๓. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว๖๑๔ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่องการกำหนดประเภทของงานตรวจสอบภายใน
๔. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว๔๗ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่องการจัดทำ - กฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ และกฎบัตรของหน่วยตรวจสอบภายใน

สายบังคับบัญชา

๑. หน่วยตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เว้นแต่ การแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนชั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐที่มีคณะกรรมการตรวจสอบ ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ
๒. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และมีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
๓. การเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี ให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเสนอต่อ นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ โดยผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์
๔. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน รายงานผลการตรวจสอบภายในโดยผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ และนำเสนอ นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์
๕. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นผู้ทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน และเสนอขอความเห็น ต่อ นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ โดยผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน โดยให้มีการเผยแพร่ให้หน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

อำนาจหน้าที่

๑. ผู้ตรวจสอบภายในดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระ และไม่ขัดแย้งทางผลประโยชน์ในกิจกรรมที่ตรวจสอบและปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบของฝ่ายบริหารหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด รวมทั้งต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเองเคยทำหน้าที่บริหารหรือปฏิบัติงานภายในระยะเวลาหนึ่งปีก่อนการตรวจสอบ และไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใดๆ ของส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัด อันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงาน และการเสนอความเห็น
๒. ผู้ตรวจสอบภายในมีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล บุคคล เอกสารหลักฐาน และทรัพย์สินต่างๆ เพื่อรับทราบ ข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำแก่หน่วยรับตรวจ
๓. ขอบเขตการตรวจสอบภายในจะครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ
๔. หน่วยรับตรวจต้องให้ความร่วมมือ การสนับสนุนเกี่ยวกับบุคลากรและบริการอื่นๆ ในหน่วยงานเพื่อปฏิบัติงานตรวจสอบให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล
๕. หน่วยตรวจสอบภายในคัดเลือกกิจกรรมการตรวจสอบ กำหนดขอบเขตการตรวจสอบ และการใช้เทคนิค/วิธีการตรวจสอบตามความเหมาะสม

๖. หน่วยตรวจสอบภายในมีสิทธิในการเข้าถึงบุคคล ข้อมูล เอกสารหลักฐาน และทรัพย์สินอื่น ๆ รวมทั้งเรื่องเกี่ยวกับนโยบายและการดำเนินงานของส่วนราชการ

บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. กำหนด เป้าหมาย นโยบาย ทิศทาง ภารกิจของงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงาน และการดำเนินงานด้านต่างๆ ของทุกส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับนโยบายของนายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ โดยคำนึงถึงควมมีประสิทธิภาพของกิจกรรม การบริหารความเสี่ยง และความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน

๒. จัดทำกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และเสนอนายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ โดยผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๓. จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก เสนอรายงานผลประเมินปัญหาอุปสรรค รวมทั้งแผนปรับปรุงการดำเนินงานเสนอนายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

๔. การจัดทำแบบประเมินความเสี่ยง จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว และแผนการตรวจสอบภายในประจำปี โดยเสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ เพื่อเสนอต่อนายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ

๕. ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีที่ได้รับอนุมัติและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายเช่น

๕.๑ งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) งานตรวจสอบหลักฐานต่างๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างเป็นอิสระในกระบวนการกำกับดูแล และบริหารจัดการความเสี่ยงและความเพียงพอ ของการควบคุมของส่วนราชการในสังกัด ได้แก่ การตรวจสอบรายงานทางการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎ หลักเกณฑ์ ระเบียบ การตรวจสอบการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน และการตรวจสอบการบริหาร โดยให้มีรายงานและติดตามผลการตรวจสอบดังนี้

๕.๑.๑ การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit) การตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินการบัญชี

๕.๑.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย (Compliance Audit) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนด

๕.๑.๓ การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) การตรวจสอบความประหยัด ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๕.๑.๔ การตรวจสอบอื่นๆ เช่น การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการตรวจสอบพิเศษ (การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ)

๕.๒ งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) การบริการให้คำปรึกษา แนะนำและบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง แก่หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ และปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ให้ดีขึ้น

๖. จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที และติดตามผลการตรวจสอบ ดังนี้

๖.๑ ให้มีการรายงานผลการตรวจสอบ ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขที่สามารถนำไปปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในของส่วนราชการต่อนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ โดยผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ภายในระยะเวลา ๓๐ วัน นับจากวันที่ตรวจสอบเสร็จตามแผน กรณีที่เป็นเรื่องที่มีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๖.๒ ให้มีระบบการติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยรับตรวจได้นำไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ

๗. ประสานงานกับผู้สอบบัญชี และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

ภารกิจและขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเสี่ยงพอ และประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

๒. ประเมินความมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

๓. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ แลข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของหน่วยงานของรัฐ

๔. สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง

๕. ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

๖. วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

หลักเกณฑ์ และจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

เพื่อเป็นการยกฐานะและศักดิ์ศรีของวิชาชีพตรวจสอบภายในให้ได้รับการยกย่อง และยอมรับจากบุคคลทั่วไป รวมทั้งให้การปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในจึงต้องพึงประพฤติปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงาม ในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษาอย่าง-เที่ยงธรรม เป็นอิสระ และเปี่ยมด้วยคุณภาพ

หลักปฏิบัติที่กำหนดในจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน เป็นหลักการพื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ ที่ผู้ตรวจสอบภายในพึงปฏิบัติ โดยใช้สามัญสำนึกและวิจารณญาณอันเหมาะสม ควรประพฤติปฏิบัติตนตามกรอบจรรยาบรรณนี้ นอกเหนือจากการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ และกฎหมายหรือหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ตรวจสอบภายในพึงยึดถือและดำรงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. ความซื่อสัตย์ (Integrity) ความซื่อสัตย์ของผู้ตรวจสอบภายในจะสร้างให้เกิดความไว้วางใจ และทำให้ดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในมีความน่าเชื่อถือและยอมรับจากบุคคลทั่วไป

๒. ความเที่ยงธรรม (Objectivity) ผู้ตรวจสอบภายในจะแสดงความเที่ยงธรรมเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพในการรวบรวมข้อมูล ประเมินผล และรายงานด้วยความไม่ลำเอียง ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำหน้าที่อย่างเป็นธรรมทุกๆ สถานการณ์ และไม่ปล่อยให้ความรู้สึกส่วนตัวหรือความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่นเข้ามามีอิทธิพลเหนือการปฏิบัติงาน

๓. การปกปิดความลับ (Confidentiality) ผู้ตรวจสอบภายในจะเคารพในคุณค่าและสิทธิของผู้เป็นเจ้าของข้อมูลที่ได้รับทราบจากการปฏิบัติงาน และไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าว โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจหน้าที่โดยตรงเสียก่อน ยกเว้นในกรณีที่มีพันธะในแง่ของงานอาชีพและเกี่ยวข้องกับกฎหมายเท่านั้น

๔. ความสามารถในหน้าที่ (Competency) ผู้ตรวจสอบภายในจะนำความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ มาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่ จะต้องพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

กฎบัตรฉบับนี้มีผลให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

(นางนัจฉรินทร์ พิระญาอนนท์)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

พลตำรวจเอกสมศักดิ์ จันทะพิงค์

(สมศักดิ์ จันทะพิงค์)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์



นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้น เพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหารด้านการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) และการบริหารให้คำปรึกษา (Consultancy Service) แก่หน่วยงานในสังกัด เพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ของการดำเนินงาน และความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน รวมทั้งความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน ตลอดจนการปฏิบัติตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

นโยบายการตรวจสอบ

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพ และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน โดยเป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน และจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ของส่วนราชการ กฎหมาย ระเบียบ และแนวทางการปฏิบัติงานที่กำหนด

๒. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ มีความเป็นอิสระ เที่ยงธรรม โปร่งใส เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในเรื่องที่ทำการตรวจสอบ

๓. ผู้ตรวจสอบภายในไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องผิดกฎหมาย การดำเนินการในลักษณะผลประโยชน์ทับซ้อนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๔. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่ทำการตรวจสอบงานที่ตนเองเป็นผู้ปฏิบัติหรือดำเนินการ ภายใน ๑ ปี เพื่อมิให้เสียความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการตรวจสอบ

๕. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติต่อหน่วยรับตรวจในลักษณะให้คำปรึกษา เสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อแก้ไข ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ไม่ใช่ลักษณะของการจับผิด

๖. การตรวจสอบจะเป็นไปเพื่อสร้างสรรค์ รัดกุม มีประสิทธิภาพ เพียงพอที่จะป้องกันความเสียหาย และทันต่อเหตุการณ์ โดยให้มีการตรวจสอบอย่างเป็นระบบ และมีเป้าหมายชัดเจน เน้นการตรวจสอบที่มีคุณภาพ และเป็นไปตามมาตรฐานที่รับรองทั่วไป

๗. การวางแผนการตรวจสอบภายในครอบคลุมถึงความเสี่ยงขององค์กร ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันโดยปฏิบัติตามคู่มือการตรวจสอบภายใน มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน

๘. ดำเนินบทบาทในการเสริมสร้างให้มีระบบบริหารจัดการที่ดี โดยการตรวจสอบเพื่อให้ทราบ และแสดงความเห็นเกี่ยวกับการบริหารและดำเนินงาน ว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ แผนงาน วัตถุประสงค์ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ได้ตามเป้าหมาย และมีผลคุ้มค่า

๙. พัฒนาศักยภาพและความเชี่ยวชาญให้แก่บุคลากรหน่วยตรวจสอบภายในอย่างสม่ำเสมอ และต่อเนื่อง เพื่อให้งานตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และคุ้มค่า รวมทั้งเป็นที่ยอมรับของผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ

๑๐. ให้มีการประชุมในหน่วยงานอย่างน้อยเดือนละครั้ง เพื่อให้ทราบปัญหาจากการตรวจสอบ และแนะนำแนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๑๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องเสริมสร้างความรัก สามัคคี ทำงานเป็นทีม เพื่อผลสำเร็จของงาน ซึ่งเป็นผลงานของทุกคน รวมถึงสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน

นโยบายการดำเนินงาน

หน่วยตรวจสอบภายใน มีการกำหนดนโยบายที่สอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

๑. นโยบายงานตรวจสอบด้านการบริหารการเงินและการบัญชี หน่วยตรวจสอบภายใน ทำการตรวจสอบความถูกต้องเกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การรายงานทางการเงิน การบันทึกบัญชีพัสดุ การบริหารงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและโปร่งใส

๒. นโยบายงานตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบและประเมินประเมินผลการปฏิบัติงาน การบริหารและการจัดการ ว่าได้ดำเนินการให้มีความสอดคล้องกับนโยบาย แผนงานวัตถุประสงค์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ และหน่วยรับตรวจ และดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพียงใด

๓. นโยบายงานตรวจสอบด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงานโดยใช้ระบบสารสนเทศ และการนำระบบสารสนเทศมาช่วยในการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจได้อย่างเหมาะสม

๔. นโยบายงานตรวจสอบพิเศษ หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร หรือมีข้อเสนอแนะจากผู้ตรวจสอบภายนอก เช่น สำนักตรวจเงินแผ่นดิน สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด ด้วยความเต็มใจและปฏิบัติหน้าที่อย่างต่อเนื่องจนกว่าการสุ่มงานตรวจสอบพิเศษจะเสร็จสิ้น

บทบาทหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายในที่เหมาะสม

หน่วยตรวจสอบภายในควรมีความอิสระในหน้าที่ ไม่ควรเข้าไปมีส่วนร่วมในการตัดสินใจทางการบริหาร และไม่ควรมีส่วนร่วมในการดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริง อย่างไรก็ตามสามารถให้คำปรึกษาหรือข้อเสนอแนะได้ตามความเหมาะสม

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

(ลงชื่อ) นางทิติยา ยอดทอง ผู้ขออนุมัติเสนอนโยบายฯ
(นางทิติยา ยอดทอง)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
วันที่ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ) นางนัจฉรินทร์ พิระญาอานนท์ ผู้ตรวจสอบนโยบายฯ
(นางนัจฉรินทร์ พิระญาอานนท์)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
วันที่ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ) นายไกรสิน ศิลปจารย์ ผู้เห็นชอบนโยบายฯ
(นายไกรสิน ศิลปจารย์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์
วันที่ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

พลตำรวจเอกสมศักดิ์ จันทะพิงค์ ผู้อนุมัตินโยบายฯ
(สมศักดิ์ จันทะพิงค์)
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์
วันที่ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔



★ กรอบคุณธรรมของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

การจัดทำกรอบคุณธรรมของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์นั้น จัดทำขึ้นตามหลักจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงาน ตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑และแก้ไขถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ที่กรมบัญชีกลางกำหนด เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนยึดถือและใช้เป็นหลักในการปฏิบัติตนและปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ส่งผลให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ อันจะนำมาซึ่งความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ เปี่ยมด้วยคุณภาพ ดังนี้

๑. ความซื่อสัตย์ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด มีความรับผิดชอบต่องานตรวจสอบที่ตนปฏิบัติ เพื่อให้เกิดความไว้วางใจและทำให้ดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในมีความน่าเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับจากบุคคลทั่วไป

๒. ความเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรมเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพในการรวบรวมข้อมูลหลักฐาน ประเมินผล และรายงานผลตามข้อเท็จจริงด้วยความเป็นกลางปราศจากความอคติ หลีกเลี่ยงกิจกรรมที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ทั้งส่วนตัวและส่วนรวม เพื่อให้สามารถพิจารณาและตัดสินใจได้อย่างเที่ยงธรรมในทุก ๆ สถานการณ์ โดยไม่ปล่อยให้ความรู้สึกส่วนตัวหรือ ความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่นเข้ามามีอิทธิพลต่อการปฏิบัติงาน

๓. การปกปิดความลับ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรอบคอบในการใช้และปกป้องข้อมูลที่ได้มา เคารพในคุณค่าและสิทธิของผู้เป็นเจ้าของข้อมูลที่ได้รับทราบจากการปฏิบัติงาน และไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวก่อนได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการ ยกเว้นในกรณีที่มีพันธะในแง่ที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายและงานอาชีพเท่านั้น

๔. ความสามารถในหน้าที่หรือความชำนาญ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องนำความรู้ ทักษะ และประสบการณ์มาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ โดยยึดมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพตรวจสอบภายใน ทั้งนี้จะต้องพัฒนาตนเองให้มีความเชี่ยวชาญเพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่

การปฏิบัติตนและการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

๑. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตามวัตถุประสงค์และขอบเขตการปฏิบัติงานที่กำหนด ด้วยความรู้ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของทางราชการ และเปิดเผยข้อมูลตามที่วิชาชีพกำหนด

๒. ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญที่ตรวจพบจากการรวบรวมข้อมูลและหลักฐานที่เพียงพอ เชื่อถือได้ ปราศจากความอคติ ชัดเจนด้วยการใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย เป็นเหตุ เป็นผล ตรงประเด็น เสนอข้อมูลครบถ้วนและทันเวลา

๓. ผู้ตรวจสอบภายในมีความรับผิดชอบต่องานตรวจสอบภายในที่ตนปฏิบัติ หากเกิดข้อผิดพลาดในการให้ความเห็น การสรุปผลและการรายงานผลการตรวจสอบ จะดำเนินการแก้ไขทันที และนำเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อแจ้งหน่วยรับตรวจต่อไป

๔. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในกิจกรรมใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ และไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสียหายมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายใน หรือสร้างความเสียหายต่อส่วนราชการ

๕. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่เข้าไปมีส่วนได้เสียในกิจกรรมตามสายงานปกติ เช่น เป็นประธานหรือกรรมการในการจัดซื้อจัดจ้างทุกกรณี หรือเป็นคณะกรรมการคณะใดคณะหนึ่ง ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงาน

๖. ผู้ตรวจสอบภายในไม่พึงรับสิ่งของใด ๆ จากหน่วยรับตรวจ อันจะทำให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมและไม่เป็นอิสระต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๗. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่รับงานบริการให้คำปรึกษาหรือให้คำแนะนำและความช่วยเหลือในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในขาดความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในเรื่องนั้น ๆ บางส่วนหรือทั้งหมดของงาน เช่น การแพทย์ การออกแบบก่อสร้าง เป็นต้น

๘. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่นำข้อมูลต่าง ๆ ของหน่วยรับตรวจที่ได้รับจากการปฏิบัติงานไปใช้แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง และจะไม่กระทำการใด ๆ ที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อส่วนราชการ กรณีที่หน่วยงานภายนอกขอเอกสารหลักฐานการตรวจสอบภายใน หรือรายงานผลการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ ต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการเท่านั้น

๙. ผู้ตรวจสอบภายในจะเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจต่อสาธารณชนเมื่อได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการแล้วเท่านั้น

๑๐. กรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเป็นอิสระและเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในจะเปิดเผยข้อมูลโดยแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม

๑. การจัดซื้อจัดจ้างและการเป็นกรรมการตรวจรับ เฉพาะหน่วยงานตรวจสอบภายในเท่านั้น และ จะไม่ตรวจสอบงานที่ผู้ตรวจสอบภายในเคยรับผิดชอบมาก่อนภายในระยะเวลา ๑ ปี

๒. ผู้ตรวจสอบภายในงดออกเสียง กรณีได้รับแต่งตั้งให้เป็นกรรมการหรือคณะกรรมการใด ๆ เพื่อพิจารณาตัดสินการกระทำความผิดซึ่งมีผลทางกฎหมายและส่งผลต่อการปฏิบัติหน้าที่

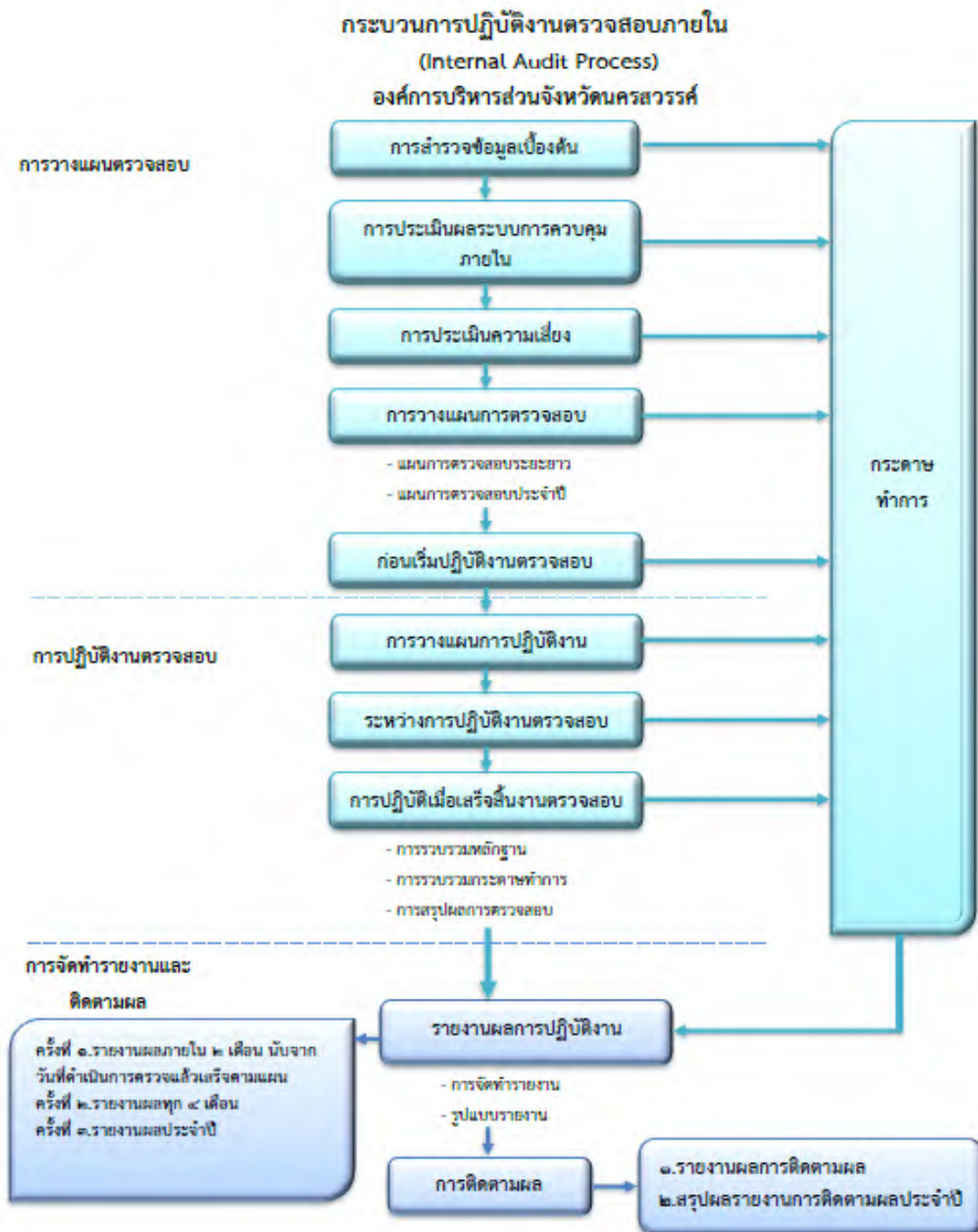
พลตำรวจเอกสมศักดิ์ จันทะพิงค์ ผู้อนุมัตินโยบายฯ

(สมศักดิ์ จันทะพิงค์)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

วันที่ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

บทที่ ๔



กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในจำเป็นต้องดำเนินการอย่างเป็นขั้นตอน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบได้อย่างมั่นใจและได้ผลงานที่มีคุณภาพ ทั้งนี้ ขั้นตอนของการปฏิบัติงานตรวจสอบของหน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์มีดังต่อไปนี้

๑. การวางแผนตรวจสอบ
๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ
๓. การจัดทำรายงานและติดตามผล

การวางแผนตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ได้มีการวางแผนการตรวจสอบก่อนลงมือปฏิบัติงาน โดยจะพิจารณากำหนดเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาในการตรวจสอบ และอัตราค่าจ้างของผู้ตรวจสอบภายในให้เหมาะสม เพื่อให้การตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากที่สุด

การวางแผนตรวจสอบประกอบด้วยเนื้อหาสาระสำคัญ ๓ เรื่อง ได้แก่

- เรื่องที่ ๑ ประเภทของการวางแผนตรวจสอบ
- เรื่องที่ ๒ ขั้นตอนของการวางแผนตรวจสอบ
- เรื่องที่ ๓ การเสนอแผนการตรวจสอบ

เรื่องที่ ๑ ประเภทของการวางแผนตรวจสอบ

ตามกรอบการปฏิบัติงานตรวจสอบ แบ่งการวางแผนตรวจสอบออกเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

- ๑.๑ การวางแผนการตรวจสอบ(Audit Plan)
- ๑.๒ การวางแผนการปฏิบัติงาน(Engagement Plan)

๑.๑ การวางแผนการตรวจสอบ(Audit Plan)

แผนการตรวจสอบ หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำขึ้น โดยทำไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาในการตรวจสอบ แต่ละเรื่อง ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของงานตรวจสอบเป็นระยะ เพื่อให้งานตรวจสอบดำเนินไปอย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา แผนการตรวจสอบเปรียบเสมือนเข็มทิศชี้ทางของการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้เดินไปในแนวทางที่ได้กำหนดไว้ แผนการตรวจสอบจะกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบอย่างกว้าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน และใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในต่อไป ทั้งนี้ แผนการตรวจสอบจะแบ่งเป็น ๒ ระดับ ได้แก่

ก. **แผนการตรวจสอบระยะยาว** เป็นแผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้ามีระยะเวลาตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไป โดยทั่วไปมีระยะเวลา ๓ - ๕ ปี และแผนฯ ต้องกำหนดให้ครอบคลุมหน่วยรับตรวจที่อยู่ในความรับผิดชอบ

ทั้งหมด โดยองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ได้จัดทำแผนระยะยาวมีระยะเวลา ๓ ปี ซึ่งรายละเอียดแผนระยะยาวประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

- หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์จำนวนทั้งสิ้น ๙ กอง ๑ สำนัก ๑ โรงเรียน หมายความว่ารวมถึงหน่วยงานต่างๆที่ได้รับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์
- เรื่องที่จะตรวจสอบ หมายถึง เรื่องหรือแผนงาน งาน/โครงการ ที่จะตรวจสอบในระยะเวลา ๓ปี
- ระยะเวลาที่จะทำการตรวจสอบ หมายถึง ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบหน่วยรับตรวจในแต่ละแห่งหรือในแต่ละเรื่องที่จะตรวจสอบ
- จำนวนคน/วันที่จะทำการตรวจสอบ หมายถึง จำนวนผู้ตรวจสอบและจำนวนวันที่จะใช้ในการตรวจสอบหน่วยรับตรวจในแต่ละแห่ง หรือในแต่ละเรื่องที่จะตรวจสอบ

ข. แผนการตรวจสอบประจำปี เป็นแผนที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์จัดทำไว้ล่วงหน้ามีรอบระยะเวลา ๑ ปี และต้องจัดทำให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาวที่กำหนดไว้โดยการนำเอาหน่วยรับตรวจ และเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละปีตามที่ปรากฏในแผนการตรวจสอบระยะยาว มาจัดทำเป็นแผนการตรวจสอบประจำปีประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

(๑) วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ควรกำหนดวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบให้ชัดเจนว่าจะตรวจสอบเพื่อให้ทราบถึงเรื่องอะไรบ้าง เพื่อจะได้กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ได้เช่น เพื่อให้แน่ใจว่าการดำเนินงานของงาน/โครงการต่าง ๆ มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพและประหยัด มีการบริหารจัดการที่ดี การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง นโยบาย และวิธีการปฏิบัติงานที่หน่วยงานกำหนด รวมทั้งการจัดทำรายงานทางการเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง เชื่อถือได้ และทันเวลา

(๒) ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ ควรกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้ทราบว่า จะดำเนินการตรวจสอบในหน่วยรับตรวจใดและจะตรวจสอบเรื่องใดบ้าง เข้าตรวจสอบเมื่อใดความถี่ในการตรวจสอบ ระยะเวลาที่จะทำการตรวจสอบแต่ละเรื่องและจำนวนคน/วันที่จะทำการตรวจสอบแต่ละเรื่อง ขอบเขตการปฏิบัติงานควรกำหนดให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาว

(๓) ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

(๔) งบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑.๒ แผนการปฏิบัติงาน(Engagement Plan)

เมื่อหน่วยงานตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการตรวจสอบตามข้อ ๑.๑ เสร็จเรียบร้อยแล้ว หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มอบหมายให้ผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบที่วางไว้ โดยผู้ตรวจสอบภายในมีการวางแผนการปฏิบัติงานก่อนการตรวจสอบฉะนั้น แผนการปฏิบัติงานจึงหมายถึงแผนปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบภายในซึ่งได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตรวจสอบจะต้องจัดทำขึ้นล่วงหน้าว่าจะหน่วยรับตรวจใด ตรวจสอบเรื่องใด โดยมีการกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขตระยะเวลา และวิธีการตรวจสอบจึงจะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนของการวางแผนตรวจสอบ

เพื่อให้การวางแผนการตรวจสอบขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ดำเนินการตามลำดับขั้นตอน ดังนี้

- ๒.๑ การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น
- ๒.๒ การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
- ๒.๓ การประเมินความเสี่ยง
- ๒.๔ การวางแผนการตรวจสอบ
- ๒.๕ การวางแผนการปฏิบัติงาน

๒.๑ การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น

การสำรวจข้อมูลเบื้องต้นมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในเรียนรู้ และทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานของหน่วยรับตรวจที่ต้องทำการตรวจสอบในรายละเอียด รวมทั้งทำความเข้าใจเกี่ยวกับหน่วยรับตรวจและระบบงานที่จะเลือกมาตรวจสอบ ซึ่งจะช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถประเมินความเสี่ยงในเบื้องต้นก่อนจะดำเนินการตรวจสอบได้อย่างเหมาะสมและเป็นระบบ

ผู้ตรวจสอบภายในผู้รับผิดชอบในการจัดทำแผนการตรวจสอบได้ทำการสำรวจข้อมูลเบื้องต้นทุกครั้งก่อนดำเนินการวางแผนตรวจสอบในแต่ละปีโดยมีการศึกษาข้อมูลต่าง ๆ จากแผนภูมิ การจัดแบ่งส่วนงาน นโยบาย เป้าหมาย วัตถุประสงค์ ระเบียบปฏิบัติของหน่วยรับตรวจ ทำความเข้าใจเกี่ยวกับแผนกลยุทธ์ แผนการปฏิบัติงาน คู่มือการปฏิบัติงานสัมภาษณ์หัวหน้าหน่วยรับตรวจและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง สังเกตการณ์ปฏิบัติงานจริงสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับงานที่เคยมีการตรวจสอบมาก่อนแล้ว ซึ่งได้ศึกษาข้อมูลจากกระดาษทำการและรายงานผลการปฏิบัติงานในครั้งก่อนประกอบด้วยการให้สัมภาษณ์ซึ่งข้อมูลดังกล่าวเพิ่มขึ้น

อีกทั้งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้ใช้วิธีการนำประเด็นการวางแผนการตรวจสอบเข้าประชุมผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ เพื่อท้่งสำรวจข้อมูลเบื้องต้นหารือกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ และรับนโยบายการตรวจสอบจากนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

๒.๒ การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

หน่วยตรวจสอบภายในได้ประเมินผลระบบการควบคุมภายในที่แต่ละหน่วยรับตรวจได้จัดให้มีขึ้นตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแนวทางประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๙ โดยพิจารณาตามร่างหลักเกณฑ์การเสริมสร้างคุณภาพงานตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่กรมบัญชีกลาง ได้กำหนดขึ้นโดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน ดังนั้น เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าวและสามารถประเมินผลระบบการควบคุมภายในได้อย่างมีประสิทธิภาพ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้กำหนดมีการประชุมเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นประจำทุกเดือน เพื่อให้เป็นเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบภายในต่าง

รวมทั้งความรู้เกี่ยวกับการควบคุมภายในตามแนวคิดของ COSO ซึ่งประกอบด้วยองค์ประกอบ ๕ องค์ประกอบ คือ

- สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)
- การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)
- กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)
- สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)
- การติดตามและประเมินผล (Monitoring and Evaluation)

ซึ่งการประเมินผลระบบการควบคุมภายในนั้น มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมภายในที่ได้จัดวางไว้นั้นได้นำไปปฏิบัติตามที่กำหนด และผลงานบรรลุตามเป้าหมายขององค์กร การประเมินผลการควบคุมภายในแบ่งได้หลายประเภท เช่นการประเมินผลตามวัตถุประสงค์ของการควบคุม ประเมินผลตามองค์ประกอบการควบคุมภายใน ประเมินผลตามกิจกรรมการควบคุมเฉพาะด้าน หรือเฉพาะงานใดงานหนึ่ง การประเมินผลตามกิจกรรมการควบคุมโดยรวมขององค์กรเป็นต้น โดยปกติการประเมินผลการควบคุมภายใน จะเลือกประเมินผลในประเภทใดประเภทหนึ่ง โดยกำหนดขอบเขตในการประเมินผลตามความจำเป็น

การสรุปผลการประเมินระบบการควบคุมภายใน เป็นการพิจารณาว่าระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่นั้นเหมาะสมรัดกุมเพียงใด มีจุดอ่อนหรือจุดบกพร่องหรือมีความเสี่ยงที่จะทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบให้เหมาะสมต่อไป รวมทั้งช่วยในการกำหนดขอบเขต วิธีการ ปริมาณการตรวจสอบ ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและงบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ ซึ่งจะช่วยให้ประหยัดเวลา อัตราค่าจ้างและงบประมาณในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๒.๓ การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

เนื่องจากภารกิจการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์โดยทั่วไปมักจะมีกำหนดไปตามหน่วยงานและกิจกรรม ดังนั้น การวางแผนการตรวจสอบภายในให้สามารถครอบคลุมหน่วยงานหรือกิจกรรมที่ควรดำเนินการตรวจสอบในแต่ละปีได้อย่างครบถ้วน และเหมาะสมกับทรัพยากรของงานตรวจสอบภายในที่มีอยู่ อันได้แก่ อัตราค่าจ้าง งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ และระยะเวลาการปฏิบัติงานมีความจำเป็นต้องนำแนวทางการประเมินความเสี่ยงมาใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อช่วยให้สามารถพิจารณาถึงความเสี่ยงหรือความน่าจะเป็นที่อาจเกิดขึ้นและเป็นผลทำให้การทำงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร ซึ่งหากพิจารณาแล้วเห็นว่ามีความสำคัญในระดับสูงก็ควรวางแผนการตรวจสอบทันทีหรือในปีแรก ๆ

ขั้นตอนในการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในผู้รับผิดชอบในการประเมินความเสี่ยง ได้เลือกใช้วิธีการประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงานทุกหน่วยงาน ประกอบด้วย ๓ ขั้นตอนหลัก ๆ คือ

(๑) การระบุปัจจัยเสี่ยงผู้ตรวจสอบภายในผู้รับผิดชอบในการประเมินความเสี่ยงค้นหาสถานการณ์หรือสาเหตุที่จะก่อให้เกิดความเสี่ยงขึ้นภายในหน่วยรับตรวจ โดยพิจารณาข้อมูลที่ได้จากการ

สำรวจเบื้องต้น จากสภาพแวดล้อมทั่วไปทั้งภายในและภายนอกของหน่วยรับตรวจ และนำมาแยกเป็นประเภทของข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับด้านกลยุทธ์ ด้านการดำเนินงาน ด้านความรู้ ด้านการเงิน และด้านกฎหมาย ระเบียบ เช่น ปัจจัยเสี่ยงเรื่องของแผนและผลการปฏิบัติงาน ปัจจัยเสี่ยงเกี่ยวกับกระบวนการและวิธีการดำเนินงาน ปัจจัยเสี่ยงเรื่องการเบิกจ่ายเงิน เป็นต้น

(๒) การวิเคราะห์ความเสี่ยงเมื่อผู้ตรวจสอบภายในผู้รับผิดชอบในการประเมินความเสี่ยงสามารถระบุสาเหตุความเสี่ยงภายในหน่วยรับตรวจว่าเป็นเรื่องใดในระดับหน่วยงานหรือกิจกรรมแล้ว ก็ได้ทำการวิเคราะห์ว่าปัจจัยเสี่ยงนั้นมีผลกระทบต่อหน่วยรับตรวจ และมีโอกาสหรือความถี่ที่จะเกิดมากน้อยเพียงใด โดยมีการกำหนดเกณฑ์ของแต่ละปัจจัยเสี่ยงที่พบเป็น ๕ ระดับ เช่น สูงมาก สูง ปานกลาง ต่ำ ต่ำมาก

ขั้นตอนสุดท้ายของการวิเคราะห์ ผู้ตรวจสอบภายในผู้รับผิดชอบในการประเมินความเสี่ยงทำการสรุปในภาพรวมขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ว่าแต่ละหน่วยงานหรือกิจกรรมที่เลือกประเมินมีความเสี่ยงโดยเฉลี่ยด้วยคะแนนเท่าใดบ้าง

(๓) จัดลำดับความเสี่ยงเมื่อผู้ตรวจสอบภายในผู้รับผิดชอบในการประเมินความเสี่ยงทราบแล้วว่าในแต่ละหน่วยงานหรือกิจกรรมตามที่เลือกประเมิน มีคะแนนความเสี่ยงเท่าใดแล้ว ก็นำมาจัดเรียงลำดับจากคะแนนมากที่สุดไปหาน้อยสุดเพื่อใช้ในการวางแผนการตรวจสอบระยะยาวและประจำปีต่อไป

๒.๔ การวางแผนการตรวจสอบ

จากผลการประเมินระบบการควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยง ผู้ตรวจสอบภายในผู้รับผิดชอบในการวางแผนการตรวจสอบได้พิจารณาว่าควรวางแผนการตรวจสอบระยะยาว (ตัวอย่างแผนการตรวจสอบระยะยาว ภาคผนวก) ในหน่วยงานหรือกิจกรรมใดดังนี้

(๑) นำลำดับความเสี่ยงจากการประเมินความเสี่ยงในขั้นตอนที่ ๒.๓ มาพิจารณาจัดช่วงความเสี่ยง เพื่อให้ได้หน่วยงานหรือกิจกรรมใดที่มีความเสี่ยงในระดับสูง ที่ควรวางแผนการตรวจสอบในปีแรกๆ และไล่เรียงความเสี่ยงตามลำดับที่คำนวณได้ในปีถัด ๆ ไป

(๒) พิจารณาความถี่ที่ควรเข้าทำการตรวจสอบ

(๓) คำนวณจำนวนคน/วัน ที่จะทำการตรวจสอบแต่ละหน่วยงาน หรือกิจกรรมที่จะตรวจสอบ

ในการนี้ ผู้ตรวจสอบภายในผู้รับผิดชอบในการวางแผนการตรวจสอบ ได้พิจารณาข้อควรระวังในการวางแผนการตรวจสอบ คือจะพิจารณาว่าผู้ตรวจสอบภายในมีความรู้ ความสามารถ และความชำนาญในการตรวจสอบในรายละเอียดงานนั้น ๆ เพียงพอหรือไม่ จึงจะมอบหมายให้รับผิดชอบตรวจสอบเรื่องนั้นๆ เพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานที่เกิดจากตัวของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งอาจจะทำให้แผนการตรวจสอบไม่ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้

เมื่อได้กำหนดแผนการตรวจสอบระยะยาวแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องกำหนดแผนการตรวจสอบประจำปี (ตัวอย่างแผนการตรวจสอบประจำปี ตามภาคผนวก) โดยการนำข้อมูลจากแผนการตรวจสอบระยะยาวในแต่ละปีมาจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ดังนี้

(๑) กำหนดวัตถุประสงค์ในเรื่องหรือกิจกรรมที่ทำการตรวจสอบ เพื่อจะได้วางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

(๒) กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบเกี่ยวกับหน่วยรับตรวจ เรื่องที่ตรวจ ความถี่ในการตรวจสอบ ระยะเวลาการตรวจสอบ และจำนวนคน/วันในการตรวจสอบ

(๓) กำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ โดยระบุชื่อผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ ซึ่งหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ได้กำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบเป็น ๓ ทีม ๆ ละ ๒ คน รับผิดชอบตรวจสอบหน่วยรับตรวจ โดยมีหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นผู้ควบคุมและสอบทานการตรวจสอบ

(๔) กำหนดงบประมาณที่ใช้ปฏิบัติงานตรวจสอบองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ไม่ได้ตั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปีไว้โดยตรง หากแต่ว่าได้ตั้งไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒.๕ การวางแผนการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในแต่ละฝ่ายงานได้จัดทำแผนการปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย จากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี ซึ่งในการวางแผนการปฏิบัติงานก็จะต้องอาศัยข้อมูลจากการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน รวมทั้งผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อให้การวางแผนการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่มีความสำคัญ

การวางแผนการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ มีการจัดทำเป็นสายลักษณะอักษรและมีลักษณะยืดหยุ่น โดยสามารถแก้ไขปรับปรุง ให้เหมาะสมตามสถานการณ์ได้ตลอดเวลา และให้ผ่านการสอบทานและเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ทั้งนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์มีการวางแผนการปฏิบัติงานตามขั้นตอนดำเนินการดังนี้

- (๑) การกำหนดประเด็นการตรวจสอบ
- (๒) การกำหนดวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน
- (๓) การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน
- (๔) การกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน

(๑) การกำหนดประเด็นการตรวจสอบ

ในการวางแผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในได้ทำการสำรวจข้อมูลเพิ่มเติม เช่น สัมภาษณ์บุคคลทั้งภายในและภายนอกที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่จะตรวจสอบ วิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูลที่สำรวจได้ เป็นต้น เพื่อหาข้อมูล หลักฐานเพิ่มเติมที่จะกำหนดประเด็นของการตรวจสอบว่าประเด็นใดควรตรวจสอบในรายละเอียดเพื่อจะได้กำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต และแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบในรายละเอียดต่อไป

(๒) การกำหนดวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายใน ได้กำหนดวัตถุประสงค์ของปฏิบัติงานในเรื่องหรือกิจกรรมที่ตรวจสอบไว้ เพื่อให้ทราบว่าเมื่อการตรวจสอบสิ้นสุด จะได้ประเด็นข้อตรวจพบอะไรบ้าง ในการกำหนดวัตถุประสงค์

ของการปฏิบัติงาน ซึ่งมีการกำหนดวัตถุประสงค์ให้ครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญ ๆ หรือที่ควรสนใจเป็นพิเศษ และพิจารณาทางด้านความเสี่ยงและการควบคุมความเสี่ยงด้วย

(๓) การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน

การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานเป็นการกำหนดเพื่อให้ทราบว่า จะตรวจสอบอะไรเป็นจำนวนมากน้อยเท่าใด ผู้ตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดภูเก็ตมีการกำหนดขอบเขตของการปฏิบัติงานอย่างเพียงพอ ในอันที่จะช่วยให้สามารถปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ซึ่งได้กำหนดให้ครอบคลุมถึงระบบการทำงานต่าง ๆ เอกสารหลักฐาน รายงาน บุคลากร และทรัพย์สินที่เกี่ยวข้อง

(๔) การกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน

แนวทางการปฏิบัติงาน หมายถึง การกำหนดวิธีปฏิบัติงานในรายละเอียดที่ ผู้ตรวจสอบภายในได้จัดทำไว้เป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งจะเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในรายละเอียดว่าในการตรวจสอบแต่ละเรื่องจะต้องตรวจสอบอะไรบ้างด้วยวัตถุประสงค์อะไรที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาใด และใช้วิธีการและเทคนิคการตรวจสอบใด ซึ่งจะช่วยในการรวบรวมหลักฐานในรายละเอียดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยจัดทำรายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุด

แผนการปฏิบัติงานสำหรับการตรวจสอบขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ในแต่ละเรื่องหรือกิจกรรมจะประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้(ตัวอย่างแผนการปฏิบัติงาน ตามภาคผนวก)

๑) เรื่องและหน่วยรับตรวจได้กำหนดว่าเป็นแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบในเรื่องใดและ ณ หน่วยรับตรวจใดบ้าง

๒) วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน มีการกำหนดเพื่อให้ทราบว่าผู้ตรวจสอบภายในจะทราบประเด็นข้อตรวจพบอย่างไรบ้าง เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ

๓) ขอบเขตการปฏิบัติงานมีการกำหนดขอบเขตประเด็นที่จะตรวจสอบและปริมาณงานที่จะทำการทดสอบ เพื่อแสดงให้เห็นถึงผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

๔) แนวทาง/วิธีการปฏิบัติงาน ได้กำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ ในแต่ละเรื่องไว้ให้ชัดเจนและเพียงพอสมควร ระบุวิธีการในการคัดเลือกข้อมูล การวิเคราะห์ การประเมินผล และการบันทึกข้อมูลที่ได้รับระหว่างการบริหารงานตรวจสอบ รวมทั้งกำหนดเทคนิคการตรวจสอบที่เหมาะสม อันจะช่วยให้การตรวจสอบได้หลักฐานครบถ้วน และเพียงพอที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๕) ชื่อผู้ตรวจสอบและระยะเวลาที่ตรวจสอบเพื่อให้ทราบว่าใครเป็นผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบเรื่องใดและตรวจสอบเมื่อใด

๖) สรุปผลการตรวจสอบเพื่อใช้บันทึกผลการตรวจสอบโดยสรุปเฉพาะประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญพร้อมระบุห้สภะดาชทำการที่ใช้บันทึกผลการตรวจสอบ เพื่อสะดวกในการอ้างอิง และการค้นหากระดาษทำการ นอกจากนี้ได้มีการลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบและผู้สอบทานพร้อมทั้งวันที่ที่ตรวจสอบหรือสอบทานไว้ด้วย เพื่อแสดงให้เห็นว่าใครเป็นผู้ตรวจสอบและผู้สอบทาน

เมื่อผู้ตรวจสอบภายในได้กำหนดแผนการปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว งานขั้นตอนต่อไปของผู้ตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ที่จะต้องพิจารณาก่อนเข้าทำการตรวจสอบตามขั้นตอนและวิธีการที่ได้กำหนดไว้ตามแผนการปฏิบัติงาน คือ กระจายทำการที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานตามแนวทาง/วิธีการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ เพื่อบันทึกข้อมูล ข้อตรวจพบต่าง ๆ ในระหว่างการปฏิบัติงานนั้น ๆ ให้เป็นหลักฐานอ้างอิงในการเขียน รายงานผลการปฏิบัติงานและข้อเสนอแนะแนวทางการแก้ไขข้อบกพร่องต่อไป

เรื่องที่ ๓ การเสนอและการอนุมัติแผน

เมื่อหน่วยตรวจสอบภายในได้วางแผนการตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ได้เสนอแผนการตรวจสอบต่อนายกององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี และควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด ซึ่งในระหว่างการปฏิบัติงานถ้าหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในพบว่ามีสิ่งหนึ่งสิ่งใดที่ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบได้หรือมีเรื่องเร่งด่วนต้องตรวจสอบเพิ่มเติม หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในจะพิจารณาทบทวนปรับปรุงและเพิ่มเติมแผนการตรวจสอบใหม่ และเสนอให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติอีกครั้งหนึ่ง

เมื่อผู้ตรวจสอบภายในจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะมีการเสนอแผนการปฏิบัติงานให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในให้ความเห็นชอบก่อนที่จะดำเนินการตรวจสอบในขั้นตอนต่อไป

การปฏิบัติงานตรวจสอบ

การปฏิบัติงานตรวจสอบ หมายถึง กระบวนการตรวจสอบ สอบทาน และรวบรวมหลักฐานเพื่อวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ว่าเป็นไปตามนโยบาย แผนงาน ระเบียบปฏิบัติขององค์กร รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งเสนอข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบ และข้อเสนอแนะต่อผู้บริหารเพื่อประกอบการตัดสินใจในการบริหารงานการปฏิบัติงานตรวจสอบประกอบด้วยสาระสำคัญ ๓ เรื่อง ได้แก่

เรื่องที่ ๑ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

เรื่องที่ ๒ ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

เรื่องที่ ๓ การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ

เรื่องที่ ๑ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

หลังจากจัดทำแผนการปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในได้จัดทำตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบในรายละเอียดของงานตรวจสอบแต่ละงานหรือกิจกรรมและทำความเข้าใจกับหน่วยรับตรวจในเรื่องความพร้อมขอบเขตของการตรวจสอบ กำหนดวันและระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ การดำเนินการก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ มีขั้นตอนดังนี้

๑.๑ การแจ้งเข้าตรวจต่อหน่วยรับตรวจล่วงหน้า หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในจัดทำหนังสือแจ้งและประสานงานต่อผู้อำนวยการกองแต่ละกองของหน่วยรับตรวจ และผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบงาน

หรือกิจกรรมที่จะตรวจสอบให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต กำหนดวันและระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ เพื่อให้หน่วยรับตรวจได้จัดเตรียมเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วนพร้อมสำหรับการรับตรวจ

๑.๒ การเตรียมการเบื้องต้น เมื่อได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบในเรื่องใดหรือกิจกรรมใด ผู้ตรวจสอบภายในมีการเตรียมการในเบื้องต้นเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้

(๑) สอบทวนงานตรวจสอบที่ทำมาแล้ว เพื่อกำหนดขอบเขตการตรวจสอบ เช่น กระดาษทำการ รายงานผลการปฏิบัติงาน และรายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) ศึกษาแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อให้ทราบถึงโครงการต่าง ๆ ปัญหาแผนงานและวัตถุประสงค์โดยรวม

(๓) ศึกษารายละเอียดของข้อมูลอ้างอิงที่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบ

(๔) ศึกษา และจัดเตรียมกระดาษทำการที่จะใช้ในการปฏิบัติงานตามแนวทางวิธีการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ เพื่อบันทึกข้อมูล ข้อตรวจพบต่าง ๆ ในระหว่างการปฏิบัติงานนั้น ๆ

เรื่องที่ ๒ ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

วันเข้าตรวจสอบ เมื่อหน่วยรับตรวจนำเอกสารหลักฐานข้อมูลพร้อมสำหรับการรับตรวจ ผู้ตรวจสอบภายในเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยการแจ้งรายละเอียดเปิดการตรวจสอบ ระหว่างทีมตรวจสอบกับผู้รับตรวจที่เกี่ยวข้อง มีการอธิบายวัตถุประสงค์ รายละเอียดของขอบเขตการตรวจสอบให้ผู้รับตรวจทราบ ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบมีขั้นตอนที่ควรดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ การมอบหมายงานตรวจสอบ มีการมอบหมายงานตามที่คุณตรวจสอบภายในแต่ละคนมีความถนัด ความรู้ ความชำนาญ รวมทั้ง ควรเลือกงานที่สามารถพัฒนาความชำนาญและประสบการณ์แก่ผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคน และไม่กระทบต่อความเป็นอิสระด้วย

๒.๒ วิธีปฏิบัติการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในจะเลือกวิธีการตรวจและเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมในแต่ละขั้นตอนซึ่งแล้วแต่ความเหมาะสมของลักษณะงานที่ตรวจ ดังนี้

(๑) การรวบรวมข้อมูลและหลักฐานการตรวจสอบ ซึ่งอาจเป็นทางการโดยเป็นลายลักษณ์อักษร และไม่เป็นการด้วยวาจา

(๒) การเข้าสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน เพื่อหาข้อสรุปของการปฏิบัติงานนั้น ๆ ว่ามีประสิทธิภาพเพียงใด

(๓) การทำการตรวจสอบ สอบทวน ทดสอบรายการ เอกสาร และสินทรัพย์ ทั้งนี้ รวมถึงการสอบทานประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน

(๔) การทดสอบการปฏิบัติงานตามระบบที่วางไว้

(๕) การตรวจสอบเชิงวิเคราะห์ ซึ่งเป็นวิธีการวิเคราะห์และเปรียบเทียบข้อมูลที่เป็นตัวเลข

๒.๓ การกำกับดูแลการปฏิบัติงาน

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจะคอยกำกับดูแลการปฏิบัติงานของแต่ละทีมอย่างละเอียดสม่ำเสมอ เพื่อให้แน่ใจว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปตามวิธีปฏิบัติการตรวจสอบ และขอบเขตการตรวจสอบที่กำหนดไว้ พร้อมทั้งเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบที่กำหนดไว้

๒.๔ การนำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบมาใช้

ผู้ตรวจสอบภายในจะนำแผนการปฏิบัติงานที่ได้จัดทำไว้ล่วงหน้า มาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบสามารถแก้ไขเพิ่มเติมให้เหมาะสมกับสถานการณ์ได้ โดยผู้ตรวจสอบภายในจะระบุข้อเสนอแนะในการแก้ไขแผนการปฏิบัติงานไว้ในกระดาษทำการ ซึ่งหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในจะเป็นผู้ประเมินความสมเหตุสมผลของข้อเสนอแนะนั้นอีกครั้ง

๒.๕ การเปลี่ยนแปลงขอบเขตของการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในอาจมีการเปลี่ยนแปลงขอบเขตของการตรวจสอบ เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพที่เปลี่ยนไป โดยพิจารณาความสมเหตุสมผลและความคุ้มค่าที่จะเปลี่ยนแปลงขอบเขตการตรวจสอบ ทั้งนี้ จะขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในทุกครั้ง

๒.๖ การประชุมปิดงานตรวจสอบ

การประชุมปิดงานตรวจสอบ จะกระทำเป็นขั้นตอนสุดท้ายเมื่อผู้ตรวจสอบภายใน ได้จัดทำสรุปผลสิ่งที่ตรวจพบ หรือเมื่อจัดทำร่างรายงานผลการปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้เข้าร่วมประชุมต้องประกอบด้วยผู้บริหารหน่วยรับตรวจที่มีอำนาจสั่งการให้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะหรือผลสรุปจากที่ประชุม และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือเกี่ยวข้องกับเรื่องที่รับตรวจ เรื่องต่าง ๆ ที่นำเข้ามาเป็นวาระการประชุม ดังนี้

- (๑) สรุปผลการตรวจสอบ
- (๒) ทำความเข้าใจและชี้แจงประเด็นที่ยังสงสัย
- (๓) แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และหาข้อยุติในประเด็นที่ยังมีความเห็นไม่ตรงกัน
- (๔) แจ้งกำหนดการการออกรายงานผลการปฏิบัติงาน
- (๕) ขอบคุณผู้เกี่ยวข้องในการให้ความร่วมมือ

เรื่องที่ ๓ การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ

หลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตรวจสอบในหน่วยรับตรวจแล้ว หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้สอบถามให้แน่ใจว่าทีมตรวจสอบได้ปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ เสร็จสมบูรณ์ และเป็นไปตามแผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้ นอกจากนี้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในได้สอบถามกระดาษทำการ เอกสาร หลักฐานที่รวบรวมไว้ จากการตรวจสอบและข้อสรุปสิ่งที่ตรวจพบ สอบทานร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคน โดยประเมินจากความสำเร็จของงานตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

การปฏิบัติงานเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ ประกอบด้วย

๓.๑ การรวบรวมหลักฐาน

หลักฐานการตรวจสอบ (Audit Evidence) หมายถึง เอกสาร ข้อมูล หรือข้อเท็จจริงต่างๆ ที่ผู้ตรวจสอบภายในได้จากการใช้เทคนิคและวิธีการต่าง ๆ ในการรวบรวมขึ้นระหว่างทำการตรวจสอบ รวมถึง หลักฐานที่ขอเพิ่มเติมเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการสนับสนุนความเห็นเกี่ยวกับข้อสรุปหรือข้อตรวจพบในการพิสูจน์ว่าสิ่งที่ได้ตรวจพบนั้น มีความถูกต้องน่าเชื่อถือได้มากน้อยเพียงใด

ความเพียงพอของหลักฐานการตรวจสอบหมายถึง ข้อมูลจริงที่รวบรวมได้และจำนวนข้อมูลมีความเพียงพอที่จะทำให้สามารถยืนยันหรือให้ข้อสรุปได้อย่างถูกต้อง สมเหตุสมผล ทำให้ทุกคนสรุปความเห็นได้อย่างเดียวกัน การพิจารณาว่าจำนวนเพียงพอหรือไม่นั้น ต้องพิจารณาว่าหลักฐานนั้นเป็น

หลักฐานทางตรงหรือหลักฐานทางอ้อม ในกรณีที่เป็นหลักฐานทางตรงซึ่งได้แก่หลักฐานที่ยืนยันได้ชัดเจน แน่นอนทำให้ทุกคนหมดความสงสัยได้ มีหลักฐานเพียงชิ้นเดียวก็เพียงพอ ถ้าเป็นหลักฐานทางอ้อมซึ่งได้แก่หลักฐานแวดล้อมที่มาเสริมความมั่นใจและความน่าจะเป็น ดังนั้น หลักฐานทางอ้อมอาจจะต้องมีจำนวนมาก หรือหลายประเภท

ความเชื่อถือได้และจัดหาได้ของหลักฐาน หมายถึง ข้อมูลที่ได้มาจากแหล่งที่เชื่อถือได้และ โดยใช้เทคนิควิธีการตรวจสอบที่ดีที่สุด เช่น

- ข้อมูลหลักฐานที่ได้มาจากแหล่งอิสระหรือแหล่งภายนอกน่าเชื่อถือมากกว่าข้อมูลหลักฐานที่ได้มาจากภายในหน่วยรับตรวจ

- ข้อมูลหลักฐานที่ได้มาจากระบบควบคุมภายในที่ดี น่าเชื่อถือมากกว่าข้อมูลหลักฐานที่ได้มาจากระบบควบคุมภายในที่มีจุดอ่อน

- การสังเกตการณ์ การคำนวณ และวิธีการอื่นใดโดยตัวผู้ตรวจสอบเองน่าเชื่อถือมากกว่าข้อมูลหลักฐานที่ได้มาจากการปฏิบัติงานของผู้อื่น

- ต้นฉบับของข้อมูลหลักฐานน่าเชื่อถือมากกว่าภาพถ่ายสำเนาหรือร่าง

ความเกี่ยวข้องของหลักฐาน หมายถึง หลักฐานที่มีความเกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์การตรวจสอบ มีความสัมพันธ์กับข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ

ความมีประโยชน์ของหลักฐาน หมายถึง หลักฐานที่ช่วยในการควบคุมและตัดสินใจของผู้บริหาร เพื่อให้ส่วนราชการประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด เช่น ความทันเวลา (Timeliness) ในการใช้ประโยชน์ และความมีสาระ (Materiality) ในการสรุปความเห็นหรือตัดสินใจ

๓.๒ การรวบรวมกระดาษทำการ (Working Papers Preparation)

กระดาษทำการ (Working Papers) คือ เอกสารที่ผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำขึ้นในระหว่างการตรวจสอบเพื่อบันทึกรายละเอียดการทำงาน ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลต่าง ๆ ที่ใช้ในการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบวิธีการตรวจสอบ ข้อมูลจากการประเมินและวิเคราะห์ และผลสรุปของการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการรายงานผลการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบตั้งแต่การวางแผนการตรวจสอบ การปฏิบัติงานตรวจสอบ การรวบรวมหลักฐานและข้อมูล ตลอดจนการร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน จำเป็นต้องจัดทำกระดาษทำการเพื่ออำนวยความสะดวกในการเก็บบันทึกหลักฐานต่าง ๆ เกี่ยวกับวิธีการตรวจสอบที่ใช้ ผลที่ได้จากการตรวจสอบและหลักเกณฑ์ในการสรุปผลการตรวจสอบ และยังเป็นหลักฐานการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ในการสอบทาน ทบทวนงานในความรับผิดชอบและการวัดผลงาน อันเป็นการบ่งชี้ถึงมาตรฐานการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อประโยชน์ในการอ้างอิงภายหลัง รวมทั้งการอ้างอิงในการตรวจสอบครั้งต่อไป และการอ้างอิงกับบุคคลภายนอก

ประเภทของกระดาษทำการประกอบด้วย

๑. กระดาษทำการที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นเอง เช่น กระดาษทำการที่ใช้บันทึกแผนการตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงาน กระดาษทำการบันทึกการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน กระดาษทำการบันทึกผลการตรวจสอบโดยละเอียดในแต่ละเรื่อง กระดาษทำการสรุปประเด็นข้อตรวจพบ กระดาษทำการในการร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน เป็นต้น

๒. กระจายทำการที่จัดทำโดยหน่วยรับตรวจ เช่น สำเนาเอกสาร หรือสำเนารายละเอียดประกอบบัญชีหรืออื่น ๆ และแผนผังทางเดินของระบบงาน เป็นต้น

๓. กระจายทำการที่ผู้ตรวจสอบได้รับจากบุคคลภายนอก เช่น ใบตอบรับแจ้งการยืนยันยอดแบบสอบถามและหนังสือร้องเรียนการทุจริต เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ตรวจสอบภายในใช้สำเนาเอกสารหรือเอกสารอื่น ๆ ที่จัดทำโดยหน่วยรับตรวจ หรือได้รับจากบุคคลภายนอกเป็นส่วนหนึ่งของกระจายทำการ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องตรวจสอบความถูกต้องของกระจายทำการประเภทนี้ เช่นเดียวกับกระจายทำการที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นเอง (ตัวอย่างกระจายทำการ ภาคผนวก)

ผลสรุปการตรวจสอบจากกระจายทำการอาจทำได้หลายรูปแบบ คือ

๑. การสรุปแต่ละส่วนงานที่ตรวจสอบ เป็นการสรุปสาระสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบเป็นส่วน ๆ โดยระบุวัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบสิ่งที่ตรวจพบ สรุปผลการตรวจสอบ ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน รวมทั้ง สิ่งที่ได้รับการแก้ไขแล้วจากผู้รับตรวจ

๒. การสรุปแบบสถิติ เป็นการสรุปโดยใช้แบบสถิติในการรายงานผลที่ได้จากการทดสอบรายการการสรุปควรจัดทำเป็นชั้น ๆ ลดหลั่นกันในรูปแบบสามเหลี่ยม กล่าวคือ ข้อมูลส่วนยอดจะมีรายละเอียดประกอบน้อยลดหลั่นกันลงไปตามลำดับ

๓. การสรุปผลการประชุม เป็นการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับผู้รับผิดชอบในหน่วยรับตรวจ ผู้ตรวจสอบภายในสรุปผลการประชุมเกี่ยวกับสิ่งที่เห็นด้วย และสิ่งที่ไม่เห็นด้วย พร้อมทั้งข้อเสนอแนะและระบุวันที่ เวลา ที่มีการประชุม

๔. การสรุปตามแนวการตรวจสอบ เป็นการสรุปสิ่งที่ตรวจพบและข้อคิดเห็นของผู้ตรวจสอบภายในตามขั้นตอนของแนวการตรวจสอบ

๕. การสรุปข้อบกพร่อง เป็นส่วนที่สำคัญที่สุดส่วนหนึ่งของการรายงานการสรุปผลต้องตรงกับข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น หรือข้อบกพร่องต่าง ๆ ที่ได้ตรวจพบ

การจัดเก็บกระจายทำการ

โดยปกติกระจายทำการที่สร้างขึ้นในการตรวจสอบงวดหนึ่ง จะจัดเก็บไว้ในแฟ้มแยกเป็น ๒ ประเภท คือ

๑. แฟ้มปัจจุบัน (Current File) ใช้กับกระจายทำการที่สร้างขึ้นในงวดการตรวจสอบงวดนั้น หรือครั้งนั้นโดยเฉพาะ และจะไม่มีส่วนสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบงวดต่อไป เช่น กระจายทำการตรวจนับเงินสด ฯลฯ

๒. แฟ้มถาวร (Permanent File) ใช้กับกระจายทำการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบงวดอื่น ๆ ที่มีความสำคัญที่ต้องใช้อ้างอิงประกอบการตรวจสอบงวดต่อ ๆ ไป เช่น รายงานผลการปฏิบัติงาน ฯลฯ

๓.๓ การสรุปผลการตรวจสอบ

การสรุปผลการตรวจสอบ เป็นวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบขั้นสุดท้ายก่อนการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานหลังจากที่ผู้ตรวจสอบภายในได้ทำการตรวจสอบ เรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้วเสร็จ หรือเป็นเรื่องที่เห็นว่าจำเป็นต้องรายงานผลระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยผู้ตรวจสอบจะต้องรวบรวม

ข้อเท็จจริงและหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้ระหว่างการตรวจสอบ เพื่อสรุปหาข้อตรวจพบหรือสิ่งที่ตรวจพบทั้งด้านดี และปัญหาข้อบกพร่องที่คิดว่ามีค่าควรแก่การตรวจสอบ และรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

สิ่งที่ตรวจพบ (Audit Finding) หมายถึง ข้อเท็จจริงที่รวบรวมและสรุปจากหลักฐานที่ได้ระหว่างการตรวจสอบผลการดำเนินงาน ตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบข้อตรวจพบที่ควรแก่การรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ควรมีลักษณะดังนี้

๑. มีความสำคัญควรค่าแก่การรายงาน โดยอาจเป็นข้อตรวจพบทั้งด้านดีและด้านข้อบกพร่อง ข้อตรวจพบด้านดีควรรายงานเพื่อส่งเสริมขวัญกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติและเป็นตัวอย่างกับหน่วยงานอื่น ส่วนข้อตรวจพบด้านข้อบกพร่อง ปัญหาที่รายงานควรเป็นปัญหาสำคัญ มีผลกระทบต่อผลสำเร็จของงานอย่างมีสาระสำคัญ

๒. มีหลักฐานชัดเจนและรับฟังได้ผลสรุปดังกล่าวอาจได้มาจากข้อเท็จจริงที่มีหลักฐานถูกต้องเชื่อถือได้ และบางส่วนอาจได้มาจากการวิเคราะห์อย่างเที่ยงธรรม

ในการสรุปผลการตรวจสอบผู้ตรวจสอบภายใน มีการสรุปข้อตรวจพบให้ครบองค์ประกอบ โดยต้องชี้ให้เห็นข้อเท็จจริงว่าผู้ตรวจสอบภายในพบอะไร สภาพที่เกิดขึ้นอย่างไร (Statement of Condition) สิ่งที่ตรวจพบต่างจากข้อกำหนด กฎหมาย หรือสิ่งที่ควรจะเป็นอย่างไร (Audit Criteria) สิ่งที่ตรวจพบมีผล อย่างไรบ้าง (Effect) ทำให้ไม่เกิดขึ้นได้ (Cause) และจะแก้ไขได้อย่างไร

องค์ประกอบของข้อตรวจพบ ประกอบด้วย ๕ องค์ประกอบ ได้แก่

๑. สภาพที่เกิดขึ้นจริง (Condition) ได้แก่ สิ่งที่ผู้ตรวจสอบประมวลผลข้อเท็จจริงจากการสังเกตการณ์ การสอบถามพนักงานปฏิบัติ วิเคราะห์ ทดสอบ และสอบทาน โดยมีข้อมูลหลักฐานที่แน่ชัด

๒. เกณฑ์การตรวจสอบ (Criteria) ได้แก่ หลักเกณฑ์ที่จะใช้ในการตรวจสอบโดยอาจกำหนดจากกฎหมาย มาตรฐานการปฏิบัติงาน แผนงานที่กำหนด หรือหลักปฏิบัติที่ดี

๓. ผลกระทบ (Effect) ได้แก่ ข้อมูลแสดงโอกาสความเสี่ยงหรือผลเสียหายที่จะเกิดจากปัญหานั้น โดยควรระบุในเชิงปริมาณ จำนวนความเสียหาย จำนวนวันที่ล่าช้า การระบุผลกระทบที่ชัดเจน มีสาระสำคัญ ๆ เป็นปัจจัยสำคัญที่ทำให้ข้อตรวจพบได้รับความสนใจจากผู้ที่เกี่ยวข้อง

๔. สาเหตุ (Cause) ได้แก่ ข้อมูลแสดงสาเหตุ สาเหตุที่เกิดปัญหานั้นเกิดจากระบบการควบคุมภายในที่ไม่ดี หรือการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับระบบนโยบาย มาตรฐาน ที่หน่วยงานกำหนด

๕. ข้อเสนอแนะ (Recommendation) เป็นข้อมูลตามความเห็นที่ผู้ตรวจสอบเสนอขึ้น โดยอาจเสนอตามความเห็นที่พัฒนามาจากความเห็นของผู้ตรวจสอบ ผู้เชี่ยวชาญ และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อเสนอแนะนั้นมีคุณค่าเป็นที่ยอมรับและปฏิบัติได้ ข้อเสนอแนะควรทำในลักษณะสร้างสรรค์ และคำนึงถึงต้นทุนและผลประโยชน์ที่จะได้รับว่าคุ้มค่าที่จะปฏิบัติ

๓. การจัดทำรายงานและติดตามผล

๓.๑ การจัดทำรายงาน

การจัดทำรายงานเป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีปฏิบัติงานและผลการตรวจสอบข้อมูลทั้งหมดทุกขั้นตอน สรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ประเด็น

ความเสี่ยงที่สำคัญและการควบคุม รวมทั้งเรื่องอื่น ๆ ที่ผู้บริหารควรทราบ พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง เพื่อเสนอผู้บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณาสั่งการแก้ไขปรับปรุงต่อไป

การเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นเทคนิคอย่างหนึ่งที่ผู้ตรวจสอบ จะต้องเอาใจใส่เป็นพิเศษเพราะรายงานนั้นแสดงให้เห็นถึงคุณภาพของการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในทั้งหมด ลักษณะของรายงานที่ดีต้องเป็นรายงานที่มีประโยชน์ต่อผู้อ่านรายงานเรื่องที่มีสาระสำคัญ ข้อตรวจพบเป็นเรื่องที่ตรงกับข้อเท็จจริง ข้อเสนอแนะหรือ ข้อเสนอแนะเป็นประโยชน์และสามารถปฏิบัติได้

ลักษณะของรายงานผลการปฏิบัติงานที่ดี มีองค์ประกอบดังนี้

ถูกต้อง (Accuracy) รายงานผลการปฏิบัติงานต้องมีความถูกต้อง ข้อความทุกประโยค ตัวเลขทุกตัว เอกสารอ้างอิงทุกชนิดต้องมาจากหลักฐานที่น่าเชื่อถือ และผู้ตรวจสอบได้ประเมินข้อมูลเหล่านั้น แล้วการอ้างอิงทุกครั้งต้องมีเอกสารหลักฐานประกอบและสามารถให้คำอธิบายแล้วพิสูจน์ข้อเท็จจริงได้ทุกเรื่อง การรายงานสิ่งใดก็ย่อมาหมายความว่าสิ่งนั้นผู้ตรวจสอบได้ทราบหรือได้ยอมรับแล้วว่าเป็นสิ่งที่ตรงตามข้อเท็จจริง

ชัดเจน (Clarity) หมายถึง ความสามารถในการสื่อข้อความหรือความต้องการของผู้ตรวจสอบ หรือสิ่งที่ต้องการเสนอให้ผู้อ่านรายงานเข้าใจเช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในโดยไม่ต้องมีการตีความหรืออธิบายเพิ่มเติม

กะทัดรัด (Conciseness) หมายถึง การตัดทอนความคิด ข้อความ คำพูดที่ฟุ่มเฟือย หรือสิ่งที่ไม่ใช่สาระสำคัญและสิ่งที่ไม่เกี่ยวข้องโดยตรงกับเรื่องที่จะรายงานออกไป

ทันกาล (Timeliness) การเสนอรายงานต้องกระทำภายในเวลาที่เหมาะสม ทันต่อการแก้ไขสถานการณ์ ผู้ตรวจสอบภายในควรพิจารณาว่าสิ่งที่ตรวจพบ ควรรายงานในขณะและเวลาใด เพราะผู้บริหารต้องนำสิ่งที่เสนอในรายงานไปดำเนินการต่อมิใช่เก็บรายงานไว้เป็นจดหมายเหตุเพื่อการศึกษาทางประวัติศาสตร์

สร้างสรรค์ (Constructive Criticism) การรายงานควรแสดงให้เห็นคุณภาพและความจริงใจของผู้ตรวจสอบ ผู้รายงานควรชี้ให้เห็นส่วนดีของการปฏิบัติงานก่อนที่จะกล่าวถึงข้อบกพร่องต่าง ๆ ที่ต้องการให้ปรับปรุง ทำให้ผู้อ่านคล้อยตามคำแนะนำ และข้อเสนอแนะ และมีความพอใจที่จะให้ความร่วมมือในการแก้ไขปรับปรุง การวิจารณ์ข้อบกพร่องโดยไม่มี การให้ข้อเสนอแนะ หรือการวิจารณ์โดยปราศจากการเสนอแนะข้อยุติที่ขอบด้วยเหตุผลเป็นสิ่งที่ไม่ควรกระทำ

จูงใจ (Pursuance) การเสนอรายงานควรจูงใจให้ผู้อ่านจับประเด็นได้ตั้งแต่ต้นจนจบ โดยการใช้รูปแบบถ้อยคำ และศิลปะของภาษา ทำให้ผู้อ่านยอมรับและเกิดความรู้สึกต้องการแก้ไขปัญหาหรือข้อเสนอแนะที่ผู้ตรวจสอบเสนอในรายงาน โดยชี้ให้เห็นปัญหา ประโยชน์ร่วมกันและประโยชน์ต่อองค์กร ไม่ตำหนิโดยไม่มีข้อเสนอแนะในเชิงสร้างสรรค์ ให้ทราบถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นหากไม่แก้ไข

รูปแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน

รูปแบบของรายงานผลการปฏิบัติงานขึ้นอยู่กับผลของการตรวจสอบ และความต้องการของฝ่ายบริหาร รูปแบบและวิธีการรายงานที่ใช้กันโดยทั่วไป มีดังนี้ (ตัวอย่างรายงานผลการปฏิบัติงานภาคผนวก)

๑. การรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร (Written Report) เป็นวิธีการรายงานที่มีลักษณะเป็นทางการ ใช้รายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อการตรวจสอบงานหนึ่งงานใดแล้วเสร็จผู้ตรวจสอบภายในจะต้องจัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบ เสนอความเห็นหรือข้อเสนอแนะเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอต่อผู้บริหาร

๒. การรายงานด้วยวาจา (Oral Report) แยกเป็น

๒.๑ การรายงานด้วยวาจาที่ไม่เป็นทางการ ส่วนใหญ่ใช้กับรายงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน เพื่อให้ทันต่อเหตุการณ์ จะใช้ในกรณีที่ควรแจ้งให้ผู้บริหารหรือหัวหน้าหน่วยรับตรวจทราบทันทีที่ตรวจพบ เพราะหากปล่อยให้ล่าช้าอาจมีความเสียหายมากขึ้น

๒.๒ การรายงานด้วยวาจาที่เป็นทางการ เป็นการรายงานโดยการเขียนรายงานและมีการนำเสนอด้วยวาจาประกอบ

นอกจากนี้ การรายงานด้วยวาจายังใช้ในกรณีเสนอรายงานผลความคืบหน้า หรือผลการตรวจสอบโครงการพิเศษที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร เพื่อขอความเห็นเกี่ยวกับข้อเท็จจริงที่ตรวจพบหรือขอความคิดเห็นเพิ่มเติม หรือขอความช่วยเหลือในกรณีการตรวจสอบมีปัญหาหรืออุปสรรค เช่น ผู้รับตรวจไม่ให้ความร่วมมือหรือไม่ให้เอกสารบางอย่างเพื่อการตรวจสอบ

รายงานแบบเป็นทางการและรายงานที่เป็นลายลักษณ์อักษรโดยทั่วไปประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

๑. บทสรุปผู้บริหาร เสนอรายงาน มีการจัดทำบทสรุปผู้บริหารมีลักษณะเป็นบทคัดย่อไว้ด้านหน้าของรายงานที่จะนำเสนอผู้บริหาร เป็นการย่อเนื้อความของรายงานอย่างสั้น ๆ กะทัดรัด ชัดเจน และได้ใจความครอบคลุมเนื้อหาของรายงานทั้งหมด แสดงข้อเท็จจริงหรือข้อบกพร่องที่เกิดขึ้น ผลกระทบที่มีต่อองค์กร และข้อเสนอแนะ ในการแก้ไขปรับปรุง โดยไม่ต้องแสดงเหตุผลประกอบ แต่เป็นข้อมูลที่เพียงพอให้ผู้บริหารเข้าใจและสั่งการได้

๒. บทนำ (Introduction) คือส่วนแรกของรายงานที่บอกให้ทราบว่าผู้ตรวจสอบภายในได้ตรวจสอบเรื่องอะไรในหน่วยงานใด เป็นการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้ หรือเป็นการตรวจสอบกรณีพิเศษ

๓. วัตถุประสงค์ (Purpose) แสดงเป้าหมายการตรวจสอบให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้อ่านรายงานติดตามประเด็นได้สะดวก และคาดการณ์ได้ว่าจะทราบข้อมูลใดบ้างเมื่ออ่านรายงานจบ

๔. ขอบเขต (Scope) แสดงถึงระยะเวลาและปริมาณของงานที่ได้ทำการตรวจสอบมีมากน้อยเพียงใด มีข้อจำกัดอะไรบ้างที่ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถตรวจสอบได้หรือต้องชะลอการตรวจสอบไว้ก่อน พร้อมเหตุผลประกอบ

๕. สิ่งที่ตรวจพบ (Audit Findings) เป็นส่วนสำคัญของรายงานผลการปฏิบัติงานที่แสดงถึงข้อเท็จจริงที่ตรวจพบทั้งในด้านดีและที่ควรได้รับการแก้ไข วิธีการดำเนินการแก้ไข รวมทั้งความเห็นของผู้รับการตรวจ

๖. **ข้อเสนอแนะ (Recommendation)** เป็นข้อเสนอแนะที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแนะต่อผู้บริหารหรือหัวหน้าหน่วยรับตรวจ เพื่อสั่งการแก้ไข ปรับปรุง ข้อเสนอแนะจะมีลักษณะสร้างสรรค์ และสามารถนำไปปฏิบัติได้

๗. **ความเห็น (Opinion)** หากข้อความใดเป็นความเห็นมิใช่ข้อเท็จจริง หรือยังไม่มีหลักฐานสนับสนุนเพียงพอ ผู้ตรวจสอบภายในมีการระบุให้ชัดเจนว่าเป็นความเห็นเท่านั้น

๘. **เอกสารประกอบ (Supporting Evidences)** เนื่องจากการรายงานเป็นเพียงการสรุปผล ดังนั้น รายงานที่เสนออย่างกะทัดรัด เมื่อข้อมูลใดที่จำเป็นต้องอ้างถึง แต่เป็นข้อมูลยาว หรือมีรายละเอียดมาก จึงแสดงเป็นเอกสารประกอบแนบท้ายรายงานไว้ด้วย เอกสารประกอบไม่ควรมีมากเกินไปจนทำให้รายงานไม่น่าสนใจ

๓.๒ การติดตามผล (Follow Up)

การติดตามผลเป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งถือได้ว่าเป็นขั้นตอนที่สำคัญยิ่งของการตรวจสอบ เพราะแสดงถึงคุณภาพและประสิทธิผลของงานตรวจสอบว่าผู้รับการตรวจและผู้บริหารได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานการปฏิบัติงานตรวจสอบหรือไม่ และข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมแล้วหรือยัง เมื่อผู้ตรวจสอบภายในเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารระดับสูงแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผลว่าผู้บริหารฯ ได้สั่งการหรือไม่ประการใด และหากสั่งการแล้ว หน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในที่ผู้บริหารสั่งการหรือไม่ เพื่อให้แน่ใจว่าข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม หรือมีปัญหาและอุปสรรคอย่างไร และรายงานผลการติดตามต่อผู้บริหารต่อไป ทั้งนี้ ผู้บริหารที่ได้รับทราบแล้วมิได้สั่งการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ แสดงว่าผู้บริหารยอมรับภาวะความเสี่ยงหากเกิดความเสียหายขึ้นในอนาคต

แนวทางการติดตามผล

๑. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในมีการพิจารณากำหนดวิธีการและเวลาที่เหมาะสมในการติดตามผล พร้อมทั้งจัดงบประมาณของหน่วยตรวจสอบภายในเพื่อให้การติดตามผลทำได้มีประสิทธิภาพ

๒. หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ มีการกำหนดตารางเวลาที่ใช้ในการติดตามผลของรายงานผลการปฏิบัติงานในปีก่อนไว้ในแผนการตรวจสอบในปีปัจจุบัน การกำหนดตารางเวลาที่จะใช้ในการติดตามผลหรือกับหัวหน้าหน่วยงาน ที่รับการตรวจสอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อความร่วมมือและอำนวยความสะดวกในการติดตามผล

๓. ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายให้ติดตามผล ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องในการรายงานผลการปฏิบัติงานนั้น ๆ เพื่อให้มีมุมมองใหม่ ๆ และสามารถประเมินการปรับปรุงแก้ไขว่าเหมาะสมสอดคล้องกับข้อเท็จจริงหรือไม่

๔. ผู้ตรวจสอบภายในมีการติดตามความคืบหน้าในการปรับปรุงแก้ไขจุดอ่อน และข้อบกพร่องจากหน่วยงานเป็นระยะ ๆ หากมีปัญหาผู้ตรวจสอบภายในได้เข้าไปพิจารณาให้คำแนะนำเพื่อให้สามารถดำเนินการต่อไปได้

๕. ผู้ตรวจสอบภายในได้เข้าไปมีส่วนร่วมกับผู้บริหารระดับสูงของหน่วยรับตรวจในการแนะนำวิธีการแก้ไขปัญหา จุดอ่อน และข้อบกพร่องต่าง ๆ และกำหนดมาตรการป้องกันความผิดพลาดและข้อบกพร่องที่จะเกิดขึ้นในอนาคต

บทที่ ๕

การประเมินผลการปฏิบัติงาน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

๑. แบบประเมินตนเองของผู้ตรวจสอบภายใน และประเมินผลการปฏิบัติตามกรอบคุณธรรม
หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ (ตัวอย่างแบบประเมิน ภาคผนวก)

แบบประเมินชุดนี้จัดทำขึ้นมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในประเมินผลการ
ปฏิบัติงานและประเมินผลการปฏิบัติตามกรอบคุณธรรมของผู้ตรวจสอบภายในด้วยตนเอง และหัวหน้า
หน่วยงานตรวจสอบภายในประเมินผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อนำผลการประเมิน ปัญหาที่พบ มาวิเคราะห์เพื่อ
กำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากร และปรับปรุงงาน การปฏิบัติตนและการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
ตรวจสอบภายใน

๒. แบบประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ และประเมินผลการปฏิบัติตามกรอบคุณธรรม
หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ (ตัวอย่างแบบประเมิน ภาคผนวก)

แบบประเมินชุดนี้จัดทำขึ้นมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยรับตรวจภายในองค์การบริหาร
ส่วนจังหวัดนครสวรรค์ได้ประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน และประเมินผลการปฏิบัติ
ตามกรอบคุณธรรมที่หน่วยรับตรวจมีต่อหน่วยตรวจสอบภายใน ต้องการทราบระดับความพึงพอใจของหน่วย
รับตรวจต่อผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน นำผลการประเมิน รวมทั้งข้อคิดเห็น และ
ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์จากหน่วยรับตรวจมาทบทวน และวิเคราะห์เพื่อกำหนดแนวทางในการพัฒนา
และปรับปรุงงานการปฏิบัติตนและการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

๓. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานหน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์
(ตัวอย่างแบบประเมิน ภาคผนวก)

เพื่อเป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ในรอบปีงบประมาณ
ว่าผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วย
มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไข
เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และแนวทางประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๙
โดยพิจารณาตามร่างหลักเกณฑ์การเสริมสร้างคุณภาพงานตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่
กรมบัญชีกลาง ได้กำหนดขึ้นไว้หรือไม่

ภาคผนวก



กฎบัตรการตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ

กฎบัตรนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานทุกระดับมีความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ สายการบังคับบัญชา ภารกิจ ขอบเขต และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ของหน่วยตรวจสอบภายใน

คำนิยาม

การตรวจสอบภายใน หมายความว่า กิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษา อย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ ให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมิน และปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

แผนการตรวจสอบ แผนการปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นไว้ล่วงหน้า เกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบในการ ตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้า ของการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นระยะๆ และให้ปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา

แผนการปฏิบัติงาน แผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจัดทำไว้ ล่วงหน้าที่จะตรวจสอบเรื่องใด ที่หน่วยรับตรวจใด ด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลา และทรัพยากรที่ใช้ เท่าใด จึงจะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จ

วัตถุประสงค์

หน่วยตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้น เพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหารด้านการให้ความ เชื่อมั่น และการให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานในสังกัด เพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการดำเนินงาน และความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน รวมทั้งความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูล ทางการเงิน ตลอดจนการปฏิบัติตามกฎ หลักเกณฑ์ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

กฎหมาย ระเบียบ และมาตรฐานการตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่ โดยยึดกฎหมาย ระเบียบ มาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ดังต่อไปนี้

๑. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และแก้ไขถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔
๒. แนวปฏิบัติการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน : การประเมินภายในองค์กร กรมบัญชีกลางพ.ศ. ๒๕๖๓
๓. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว๔๗ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่องการจัดทำกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ และกฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

สายบังคับบัญชา

๑. หน่วยตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เว้นแต่ การแต่งตั้ง โยกย้ายถอดถอนเลื่อนชั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐที่มีคณะกรรมการตรวจสอบ ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ
๒. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และมีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
๓. การเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี ให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ โดยผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์
๔. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน รายงานผลการตรวจสอบภายในโดยผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ และนำเสนอนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์
๕. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเป็นผู้ทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน และเสนอขอความเห็นต่อนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ โดยผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน โดยให้มีการเผยแพร่ให้หน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

อำนาจหน้าที่

๑. ผู้ตรวจสอบภายในดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระ และไม่ขัดแย้งทางผลประโยชน์ในกิจกรรมที่ตรวจสอบและปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบของฝ่ายบริหารหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด รวมทั้งต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเองเคยทำหน้าที่บริหารหรือปฏิบัติงานภายในระยะเวลาหนึ่งปีก่อนการตรวจสอบ และไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใดๆ ของส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัด อันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงาน และการเสนอความเห็น
๒. ผู้ตรวจสอบภายในมีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล บุคคล เอกสารหลักฐาน และทรัพย์สินต่างๆ เพื่อรับทราบ ข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจ
๓. ขอบเขตการตรวจสอบภายในจะครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ

๔. หน่วยรับตรวจต้องให้ความร่วมมือ การสนับสนุนเกี่ยวกับบุคลากรและบริการอื่นๆ ในหน่วยงานเพื่อปฏิบัติงานตรวจสอบให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

๕. หน่วยตรวจสอบภายในคัดเลือกกิจกรรมการตรวจสอบ กำหนดขอบเขตการตรวจสอบและการใช้เทคนิค/วิธีการตรวจสอบตามความเหมาะสม

๖. หน่วยตรวจสอบภายในมีสิทธิในการเข้าถึงบุคคล ข้อมูล เอกสารหลักฐาน และทรัพย์สินอื่น ๆ รวมทั้งเรื่องเกี่ยวกับนโยบายและการดำเนินงานของส่วนราชการ

บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. กำหนดเป้าหมาย นโยบาย ทิศทาง ภารกิจของงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่างๆ ของทุกส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับนโยบายของนายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ โดยคำนึงถึงควมมีประสิทธิภาพของกิจกรรม การบริหารความเสี่ยง และความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน

๒. จัดทำกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอนายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ โดยผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๓. จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก เสนอรายงานผลประเมินปัญหาอุปสรรค รวมทั้งแผนปรับปรุงการดำเนินงานเสนอนายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

๔. การจัดทำแบบประเมินความเสี่ยง จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว และแผนการตรวจสอบภายในประจำปี โดยเสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ เพื่อเสนอต่อนายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ

๕. ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีที่ได้รับอนุมัติและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายเช่น

๕.๑ งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) งานตรวจสอบหลักฐานต่างๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างเป็นอิสระในกระบวนการกำกับดูแล และบริหารจัดการความเสี่ยงและความเพียงพอ ของการควบคุมของส่วนราชการในสังกัด ได้แก่ การตรวจสอบรายงานทางการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎ หลักเกณฑ์ ระเบียบ การตรวจสอบการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน และการตรวจสอบการบริหาร โดยให้มีรายงานและติดตามผลการตรวจสอบดังนี้

๕.๑.๑ การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit) การตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนและความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินการบัญชี

๕.๑.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย (Compliance Audit) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนด

๕.๑.๓ การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) การตรวจสอบความประหยัด ความสำเร็จ ประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๕.๑.๔ การตรวจสอบอื่นๆ เช่น การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการตรวจสอบพิเศษ (การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ)

๕.๒ งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) การบริการให้คำปรึกษา แนะนำและ บริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง แก่หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ และปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ให้ดีขึ้น

๖. จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที และติดตามผลการตรวจสอบ ดังนี้

๖.๑ ให้มีการรายงานผลการตรวจสอบ ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขที่สามารถนำไปปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในของส่วนราชการต่อนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ โดยผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ภายในระยะเวลา ๓๐ วัน นับจากวันที่ตรวจสอบเสร็จตามแผน กรณีที่เป็นเรื่องที่มีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๖.๒ ให้มีระบบการติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยรับตรวจได้นำไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ

๗. ประสานงานกับผู้สอบบัญชี และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

ภารกิจและขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

๒. ประเมินความมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

๓. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ แลข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของหน่วยงานของรัฐ

๔. สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง

๕. ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

๖. วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

หลักเกณฑ์ และจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

เพื่อเป็นการยกฐานะและศักดิ์ศรีของวิชาชีพตรวจสอบภายในให้ได้รับการยกย่อง และยอมรับจากบุคคลทั่วไป รวมทั้งให้การปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในจึงต้องพึงประพฤติปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่พึงงาม ในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษาอย่าง-เที่ยงธรรม เป็นอิสระ และเปี่ยมด้วยคุณภาพ

หลักปฏิบัติที่กำหนดในจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน เป็นหลักการพื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ที่ผู้ตรวจสอบภายในพึงปฏิบัติ โดยใช้สามัญสำนึกและวิจารณญาณอันเหมาะสม ควรประพฤติปฏิบัติตนตามกรอบจรรยาบรรณนี้ นอกเหนือจากการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ และกฎหมายหรือหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ตรวจสอบภายในพึงยึดถือและดำรงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. ความซื่อสัตย์ (Integrity) ความซื่อสัตย์ของผู้ตรวจสอบภายในจะสร้างให้เกิดความไว้วางใจ และทำให้ดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในมีความน่าเชื่อถือและยอมรับจากบุคคลทั่วไป

๒. ความเที่ยงธรรม (Objectivity) ผู้ตรวจสอบภายในจะแสดงความเที่ยงธรรมเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพในการรวบรวมข้อมูล ประเมินผล และรายงานด้วยความไม่ลำเอียง ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำหน้าที่อย่างเป็นธรรมทุกๆ สถานการณ์ และไม่ปล่อยให้ความรู้สึกส่วนตัวหรือความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่นเข้ามามีอิทธิพลเหนือการปฏิบัติงาน

๓. การปกปิดความลับ (Confidentiality) ผู้ตรวจสอบภายในจะเคารพในคุณค่าและสิทธิของผู้เป็นเจ้าของข้อมูลที่ได้รับทราบจากการปฏิบัติงาน และไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าว โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจหน้าที่โดยตรงเสียก่อน ยกเว้นในกรณีที่มีพันธะในแง่ของงานอาชีพและเกี่ยวข้องกับกฎหมายเท่านั้น

๔. ความสามารถในหน้าที่ (Competency) ผู้ตรวจสอบภายในจะนำความรู้ ทักษะ และประสบการณ์มาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่ จะต้องพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

กฎบัตรฉบับนี้มีผลให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

(นางนัจฉรินทร์ พิระญาอนนท์)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

พลตำรวจเอก

(สมศักดิ์ จันทะพิงค์)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์



กรอบคุณธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

กรอบคุณธรรม จัดทำขึ้นตามจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ แนวนโยบายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๙ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในยึดถือและใช้เป็นหลักในการปฏิบัติตน และปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ อันจะนำมาซึ่งความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมเป็นอิสระ เปี่ยมด้วยคุณภาพ ซึ่งจะช่วยยกฐานะ และศักดิ์ศรีของวิชาชีพตรวจสอบภายใน ให้ได้รับการยกย่องและยอมรับจากบุคคลทั่วไป ซึ่งมีหลักปฏิบัติ ดังนี้

การปฏิบัติตน

๑. ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียรและปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับที่กำหนด มีความรับผิดชอบต่องานตรวจสอบที่ตนปฏิบัติ เพื่อให้เกิดความไว้วางใจและทำให้ดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในมีความน่าเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับจากบุคคลทั่วไป
๒. ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรมเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพในการรวบรวมข้อมูลหลักฐาน ประเมินผล และรายงานผลตามข้อเท็จจริงด้วยความเป็นกลาง ปราศจากความอคติ หลีกเลี่ยงกิจกรรมที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ทั้งส่วนตัวและส่วนรวม เพื่อให้สามารถพิจารณาและตัดสินใจได้อย่างเที่ยงธรรมในทุก ๆ สถานการณ์ โดยไม่ปล่อยให้ความรู้สึกส่วนตัวหรือความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่นเข้ามามีอิทธิพลต่อการปฏิบัติงาน
๓. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับและจรรยาบรรณของทางราชการ เพื่อคงไว้ซึ่งความเชื่อมั่นในการปฏิบัติงาน
๔. ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องนำความรู้ ทักษะ และประสบการณ์มาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ โดยยึดมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติงานวิชาชีพตรวจสอบภายใน ทั้งนี้จะต้องพัฒนาตนเองให้มีความเชี่ยวชาญเพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่

การปฏิบัติงาน

๑. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตามวัตถุประสงค์และขอบเขตการปฏิบัติงานที่กำหนด ด้วยความรู้ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของทางราชการ และเปิดเผยข้อมูลตามที่วิชาชีพ กำหนด

๒. ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญที่ตรวจพบจากการรวบรวมข้อมูลและหลักฐานที่เพียงพอ เชื่อถือได้ ปราศจากความอคติ ชัดเจนด้วยการใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย เป็นเหตุ เป็นผล ตรงประเด็น เสนอข้อมูลครบถ้วนและทันเวลา

๓. ผู้ตรวจสอบภายในมีความรับผิดชอบต่องานตรวจสอบภายในที่ตนปฏิบัติ หากเกิดข้อผิดพลาดในการให้ความเห็น การสรุปผลและการรายงานผลการตรวจสอบ จะดำเนินการแก้ไขทันที และนำเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อแจ้งหน่วยรับตรวจต่อไป

๔. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในกิจกรรมใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ และไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสียหายมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายใน หรือสร้างความเสียหายต่อส่วนราชการ

๕. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่เข้าไปมีส่วนได้เสียในกิจกรรมตามสายงานปกติ เช่น เป็นประธาน/กรรมการในการจัดซื้อจัดจ้างทุกกรณี หรือเป็นคณะกรรมการคณะใดคณะหนึ่ง ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงาน

๖. ผู้ตรวจสอบภายในไม่พึงรับสิ่งของใด ๆ จากหน่วยรับตรวจ อันจะทำให้เกิดความไม่เที่ยงธรรม และไม่เป็นอิสระต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๗. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่รับงานบริการให้คำปรึกษาหรือให้คำแนะนำและความช่วยเหลือในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในขาดความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในเรื่องนั้น ๆ บางส่วนหรือทั้งหมดของงาน เช่น การแพทย์ การออกแบบก่อสร้าง เป็นต้น

๘. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่นำข้อมูลต่าง ๆ ของหน่วยรับตรวจที่ได้รับจากการปฏิบัติงานไปใช้แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง และจะไม่กระทำการใด ๆ ที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อส่วนราชการ กรณีที่หน่วยงานภายนอกขอเอกสารหลักฐานการตรวจสอบภายใน หรือรายงานผลการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ ต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการเท่านั้น

๙. ผู้ตรวจสอบภายในจะเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจต่อสาธารณชนเมื่อได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการแล้วเท่านั้น

๑๐. กรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเป็นอิสระและเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในจะเปิดเผยข้อมูลโดยแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม

๑. การจัดซื้อจัดจ้างและการเป็นกรรมการตรวจรับ เฉพาะหน่วยตรวจสอบภายในเท่านั้น และจะไม่ตรวจสอบงานที่ผู้ตรวจสอบภายในเคยรับผิดชอบมาก่อนภายในระยะเวลา ๑ ปี
 ๒. ผู้ตรวจสอบภายในงดออกเสียง กรณีได้รับแต่งตั้งให้เป็นกรรมการหรือคณะกรรมการใด ๆ เพื่อพิจารณาตัดสินการกระทำความผิดซึ่งมีผลทางกฎหมายและส่งผลต่อการปฏิบัติหน้าที่
- กรอบคุณธรรมนี้ให้ผู้ตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ถือปฏิบัติ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

พลตำรวจเอก

(สมศักดิ์ จันทร์เพ็ง)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์



หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

วิสัยทัศน์หน่วยงานตรวจสอบภายใน

“ตรวจสอบ เพื่อส่งเสริม พัฒนา เพิ่มคุณค่า และสนับสนุนการบริหารจัดการที่ดีให้แก่องค์กร”

พันธกิจหน่วยงานตรวจสอบภายใน

๑. ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในที่กรมบัญชีกลางกำหนด
๒. สร้างความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาด้านการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและ การกำกับดูแลที่ดีของส่วนราชการเพื่อให้การปฏิบัติงานของส่วนราชการมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและเกิดคุณค่าแก่องค์กร

กลยุทธ์ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

๑. พัฒนาระบบงานตรวจสอบ งานบริหารความเสี่ยงและงานควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง
๒. ส่งเสริมให้หน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี

เป้าประสงค์ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

๑. ส่วนราชการมีการปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎ ระเบียบ มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล
๒. ส่วนราชการมีระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงอย่างเหมาะสมและเพียงพอ

ตัวชี้วัดของเป้าประสงค์

๑. ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบภายใน
๒. ความพึงพอใจของผู้รับบริการงานตรวจสอบภายใน



นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้น เพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหารด้านการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) และการบริหารให้คำปรึกษา (Consultancy Service) แก่หน่วยงานในสังกัด เพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ของการดำเนินงาน และความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน รวมทั้งความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน ตลอดจนการปฏิบัติตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

นโยบายการตรวจสอบ

- ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพ และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน โดยเป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐของส่วนราชการ กฎหมาย ระเบียบ และแนวทางการปฏิบัติงานที่กำหนด
- ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์มีความเป็นอิสระเที่ยงธรรม โปร่งใส เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และประหยัด โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในเรื่องที่ทำการตรวจสอบ
- ผู้ตรวจสอบภายในไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องผิดกฎหมาย การดำเนินการในลักษณะผลประโยชน์ทับซ้อนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
- ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่ทำการตรวจสอบงานที่ตนเองเป็นผู้ปฏิบัติหรือดำเนินการ ภายใน ๑ ปี เพื่อมิให้เสียความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการตรวจสอบ
- ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติต่อหน่วยรับตรวจในลักษณะให้คำปรึกษาเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อแก้ไข ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ไม่ใช่ลักษณะของการจับผิด
- การตรวจสอบจะเป็นไปเพื่อสร้างสรรค์ รัศมี มีประสิทธิภาพ เพียงพอที่จะป้องกันความเสียหายและทันต่อเหตุการณ์ โดยให้มีการตรวจสอบอย่างเป็นระบบ และมีเป้าหมายชัดเจน เน้นการตรวจสอบที่มีคุณภาพ และเป็นไปตามมาตรฐานที่รับรองทั่วไป
- การวางแผนการตรวจสอบภายในครอบคลุมถึงความเสี่ยงขององค์กร ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันโดยปฏิบัติตามคู่มือการตรวจสอบภายใน มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน

๘. ดำเนินบทบาทในการเสริมสร้างให้มีระบบบริหารจัดการที่ดี โดยการตรวจสอบเพื่อให้ทราบ และแสดงความเห็นเกี่ยวกับการบริหารและดำเนินงาน ว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ แผนงาน วัตถุประสงค์ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ได้ตามเป้าหมาย และมีผลคุ้มค่า

๙. พัฒนาศักยภาพและความเชี่ยวชาญให้แก่บุคลากรหน่วยตรวจสอบภายในอย่างสม่ำเสมอ และต่อเนื่อง เพื่อให้งานตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และคุ้มค่า รวมทั้งเป็นที่ยอมรับของผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ

๑๐. ให้มีการประชุมในหน่วยงานอย่างน้อยเดือนละครั้ง เพื่อให้ทราบปัญหาจากการตรวจสอบ และแนะนำแนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๑๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องเสริมสร้างความรัก สามัคคี ทำงานเป็นทีม เพื่อผลสำเร็จของงาน ซึ่งเป็นผลงานของทุกคน รวมถึงสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน

นโยบายการดำเนินงาน

หน่วยตรวจสอบภายใน มีการกำหนดนโยบายที่สอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

๑. นโยบายงานตรวจสอบด้านการบริหารการเงินและการบัญชี หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบความถูกต้องเกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การรายงานทางการเงินการบันทึกบัญชีพัสดุ การบริหารงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและโปร่งใส

๒. นโยบายงานตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงาน การบริหารและการจัดการว่าได้ดำเนินการให้มีความสอดคล้องกับนโยบาย แผนงาน วัตถุประสงค์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ และหน่วยรับตรวจ และดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพียงใด

๓. นโยบายงานตรวจสอบด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานโดยใช้ระบบสารสนเทศ และการนำระบบสารสนเทศมาช่วยในการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจได้อย่างเหมาะสม

๔. นโยบายงานตรวจสอบพิเศษ หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบและประเมินผลกรณีได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร หรือมีข้อเสนอแนะจากผู้ตรวจสอบภายนอก เช่น สำนักตรวจเงินแผ่นดิน สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด ด้วยความเต็มใจและปฏิบัติหน้าที่อย่างต่อเนื่องจนกว่าการสรุปงานตรวจสอบพิเศษจะเสร็จสิ้น

บทบาทหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายในที่เหมาะสม

หน่วยตรวจสอบภายในควรมีความอิสระในหน้าที่ ไม่ควรเข้าไปมีส่วนร่วมในการตัดสินใจทางการบริหาร และไม่ควรมีส่วนร่วมในการดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริง อย่างไรก็ตามสามารถให้คำปรึกษาหรือข้อเสนอแนะได้ตามความเหมาะสม

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุมัติเสนอนโยบายฯ
(นางทิตยา ยอดทอง)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
วันที่ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบนโยบายฯ
(นางนัจฉรินทร์ พิระญาอานนท์)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
วันที่ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบนโยบาย
(นายไกรสิน ศิลปอาจารย์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์
วันที่ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ) พลตำรวจเอก.....ผู้อนุมัตินโยบายฯ
(สมศักดิ์ จันทะพิงค์)
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์
วันที่ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

เกณฑ์การประเมินความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
 ด้านการควบคุมงบประมาณและบริหารงบประมาณ
 หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			ความคิดเห็น
		ความเสี่ยงระดับต่ำ (๑)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง (๒)	ความเสี่ยงระดับสูง (๓)	
๑	ด้านกลยุทธ์ Strategic (S) จำนวน อัตรากำลังที่ ปฏิบัติงาน	<input type="checkbox"/> อัตรากำลังที่มี จริงไม่น้อยกว่า ๘๐ % ของ อัตรากำลังตาม กรอบอัตรากำลัง	<input type="checkbox"/> อัตรากำลังที่มีจริง มากกว่า ๗๐ % แต่ ไม่ถึง ๘๐ % ของ อัตรากำลังตามกรอบ อัตรากำลัง	<input type="checkbox"/> อัตรากำลังที่มีจริงน้อย กว่า ๗๐ % ของ อัตรากำลังตามกรอบ อัตรากำลัง	<input type="radio"/> เห็นด้วย <input type="radio"/> ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... .....ขอ แก้ไขเป็น.....
๒	ด้านการ ปฏิบัติงาน Operation (O) ระบบการ ควบคุมภายใน	<input type="checkbox"/> มีระบบการ ควบคุมภายในทุก ภารกิจและจัดทำ เอกสารเผยแพร่ให้ บุคลากรทุกระดับ ถือปฏิบัติ	<input type="checkbox"/> มีระบบการ ควบคุมภายในทุก ภารกิจแต่ไม่จัดทำ เอกสารเผยแพร่ให้ บุคลากรทุกระดับถือ ปฏิบัติหรือเผยแพร่ ไม่เพียงพอ	<input type="checkbox"/> มีระบบการควบคุม ภายในไม่ครอบคลุมทุก ภารกิจและไม่จัดทำ เอกสารเผยแพร่ให้ บุคลากรทุกระดับถือ ปฏิบัติหรือเผยแพร่ไม่ เพียงพอ	<input type="radio"/> เห็นด้วย <input type="radio"/> ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... .....ขอ แก้ไขเป็น.....
๓	ด้านการเงิน Financail (F) จำนวนเงิน งบประมาณที่ ได้รับ	<input type="checkbox"/> จำนวนเงิน งบประมาณน้อย กว่า ๑๐ % จำนวน งบประมาณ รายจ่ายทั้งหมด ของ อปท.	<input type="checkbox"/> จำนวนเงิน งบประมาณ ๑๐ - ๓๐ % จำนวน งบประมาณรายจ่าย ทั้งหมดของ อปท.	<input type="checkbox"/> จำนวนเงินงบประมาณ มากกว่า ๓๐ % จำนวน งบประมาณรายจ่าย ทั้งหมดของ อปท.	<input type="radio"/> เห็นด้วย <input type="radio"/> ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... .....ขอ แก้ไขเป็น.....

ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			ความคิดเห็น
		ความเสี่ยงระดับต่ำ (๑)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง (๒)	ความเสี่ยงระดับสูง (๓)	
๔	ด้านกฎระเบียบข้อบังคับ การปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และติดตามแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ	<input type="checkbox"/> มีการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ และไม่มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ	<input type="checkbox"/> ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ และไม่มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ และดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	<input type="checkbox"/> ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ และไม่มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ แต่ไม่ได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	<input type="radio"/> เห็นด้วย <input type="checkbox"/> <input type="radio"/> ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... ขอ แก้ไขเป็น.....
๕	ด้านอื่นๆ ๕.๑ ด้านบริหารความรู้ Knowledge Management (K) คุณวุฒิและประสบการณ์ในตำแหน่งของหัวหน้างาน	<input type="checkbox"/> มีคุณวุฒิตรงกับตำแหน่งและประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติมากกว่า ๓ ปีหรือคุณวุฒิไม่ตรง แต่มีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติมากกว่า ๕ ปี	<input type="checkbox"/> มีคุณวุฒิตรงหรือไม่ตรงกับตำแหน่งและมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ และประสบการณ์มากกว่า ๓ ปี แต่ไม่เกิน ๕ ปี	<input type="checkbox"/> มีคุณวุฒิตรงหรือไม่ตรงกับตำแหน่ง และมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ น้อยกว่า ๑ ปี	<input type="radio"/> เห็นด้วย <input type="checkbox"/> <input type="radio"/> ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... .....ขอ แก้ไขเป็น.....

ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			ความคิดเห็น
		ความเสี่ยงระดับต่ำ (๑)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง (๒)	ความเสี่ยงระดับสูง (๓)	
	๕.๒ ด้านเทคโนโลยี information technology (IT) มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยในการปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้อง และเหมาะสม มีความทันสมัย และทันต่อเหตุการณ์	<input type="checkbox"/> มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้อง และเหมาะสม มีความทันสมัย และทันต่อเหตุการณ์	<input type="checkbox"/> มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงานและเหมาะสม	<input type="checkbox"/> ไม่มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน	<input type="checkbox"/> เห็นด้วย <input type="checkbox"/> ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... .....ขอ แก้ไขเป็น.....

.....ผู้จัดทำ
 (นางสาวอังคณา อ้อดยาตี)
 นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

.....ผู้จัดทำ
 (นางทิตยา ยอดทอง)
 นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

.....ผู้แสดงความคิดเห็น
 (นางนัจฉรินทร์ พิระญาอานนท์)
 หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

เกณฑ์การประเมินความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
 ด้านการเงิน บัญชี งบการเงิน และรายงานการเงิน
 หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			ความคิดเห็น
		ความเสี่ยงระดับต่ำ (๑)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง (๒)	ความเสี่ยงระดับสูง (๓)	
๑	ด้านกลยุทธ์ Strategic (S) จำนวน อัตรากำลังที่ ปฏิบัติงาน	<input type="checkbox"/> อัตรากำลังที่มี จริงไม่น้อยกว่า ๘๐ % ของ อัตรากำลังตาม กรอบอัตรากำลัง	<input type="checkbox"/> อัตรากำลังที่มีจริง มากกว่า ๗๐ % แต่ ไม่ถึง ๘๐ % ของ อัตรากำลังตามกรอบ อัตรากำลัง	<input type="checkbox"/> อัตรากำลังที่มีจริงน้อย กว่า ๗๐ % ของ อัตรากำลังตามกรอบ อัตรากำลัง	<input type="radio"/> เห็นด้วย <input type="radio"/> ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... .....ขอ แก้ไขเป็น.....
๒	ด้านการ ปฏิบัติงาน Operation (O) ระบบการ ควบคุมภายใน	<input type="checkbox"/> มีระบบการ ควบคุมภายในทุก ภารกิจและจัดทำ เอกสารเผยแพร่ให้ บุคลากรทุกระดับ ถือปฏิบัติ	<input type="checkbox"/> มีระบบการ ควบคุมภายในทุก ภารกิจแต่ไม่จัดทำ เอกสารเผยแพร่ให้ บุคลากรทุกระดับถือ ปฏิบัติหรือเผยแพร่ ไม่เพียงพอ	<input type="checkbox"/> มีระบบการควบคุม ภายในไม่ครอบคลุมทุก ภารกิจและไม่จัดทำ เอกสารเผยแพร่ให้ บุคลากรทุกระดับถือ ปฏิบัติหรือเผยแพร่ไม่ เพียงพอ	<input type="radio"/> เห็นด้วย <input type="radio"/> ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... .....ขอ แก้ไขเป็น.....
๓	ด้านการเงิน Financail (F) จำนวนเงิน งบประมาณที่ ได้รับ	<input type="checkbox"/> จำนวนเงิน งบประมาณน้อย กว่า ๑๐ % จำนวน งบประมาณ รายจ่ายทั้งหมด ของ อปท.	<input type="checkbox"/> จำนวนเงิน งบประมาณ ๑๐ - ๓๐ % จำนวน งบประมาณรายจ่าย ทั้งหมดของ อปท.	<input type="checkbox"/> จำนวนเงินงบประมาณ มากกว่า ๓๐ % จำนวน งบประมาณรายจ่าย ทั้งหมดของ อปท.	<input type="radio"/> เห็นด้วย <input type="checkbox"/> ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... .....ขอ แก้ไขเป็น.....

ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			ความคิดเห็น
		ความเสี่ยงระดับต่ำ (๑)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง (๒)	ความเสี่ยงระดับสูง (๓)	
๔	<p>ด้านกฎระเบียบข้อบังคับ</p> <p>การปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และติดตามแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ</p>	<input type="checkbox"/> มีการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ และไม่มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ	<input type="checkbox"/> ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ และไม่มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ และดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	<input type="checkbox"/> ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ และไม่มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ แต่ไม่ได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	<input type="checkbox"/> เห็นด้วย <input type="checkbox"/> ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... ขอ แก้ไขเป็น.....
๕	<p>ด้านอื่นๆ</p> <p>๕.๑ ด้านบริหารความรู้ Knowledge Management (K)</p> <p>คุณวุฒิและประสบการณ์ในตำแหน่งของหัวหน้างาน</p>	<input type="checkbox"/> มีคุณวุฒิตรงกับตำแหน่งและประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ มากกว่า ๓ ปีหรือคุณวุฒิไม่ตรง แต่มีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ มากกว่า ๕ ปี	<input type="checkbox"/> มีคุณวุฒิตรงหรือไม่ตรงกับตำแหน่งและมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ และประสบการณ์ มากกว่า ๓ ปี แต่ไม่เกิน ๕ ปี	<input type="checkbox"/> มีคุณวุฒิตรงหรือไม่ตรงกับตำแหน่ง และมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ น้อยกว่า ๑ ปี	<input type="checkbox"/> เห็นด้วย <input type="checkbox"/> ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... .....ขอ แก้ไขเป็น.....

ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			ความคิดเห็น
		ความเสี่ยงระดับต่ำ (๑)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง (๒)	ความเสี่ยงระดับสูง (๓)	
	๕.๒ ด้านเทคโนโลยี information technology (IT) มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยในการปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้อง และเหมาะสม มีความทันสมัย และทันต่อเหตุการณ์	<input type="checkbox"/> มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้อง และเหมาะสม มีความทันสมัย และทันต่อเหตุการณ์	<input type="checkbox"/> มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงานและเหมาะสม	<input type="checkbox"/> ไม่มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน	<input checked="" type="checkbox"/> เห็นด้วย <input type="checkbox"/> ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... .....ขอ แกไขเป็น.....

.....ผู้จัดทำ
 (นางสาวอังคณา อ้อดชาติ)
 นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

.....ผู้จัดทำ
 (นางทิตยา ยอดทอง)
 นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

.....ผู้แสดงความคิดเห็น
 (นางนัจฉรินทร์ พิระญาอนันท์)
 หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

เกณฑ์การประเมินความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
 ด้านการควบคุมครุภัณฑ์
 หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			ความคิดเห็น
		ความเสี่ยงระดับต่ำ (๑)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง (๒)	ความเสี่ยงระดับสูง (๓)	
๑	ด้านกลยุทธ์ Strategic (S) จำนวน อัตรากำลังที่ ปฏิบัติงาน	<input type="checkbox"/> อัตรากำลังที่มี จริงไม่น้อยกว่า ๘๐ % ของ อัตรากำลังตาม กรอบอัตรากำลัง	<input type="checkbox"/> อัตรากำลังที่มีจริง มากกว่า ๗๐ % แต่ ไม่ถึง ๘๐ % ของ อัตรากำลังตามกรอบ อัตรากำลัง	<input type="checkbox"/> อัตรากำลังที่มีจริงน้อย กว่า ๗๐ % ของ อัตรากำลังตามกรอบ อัตรากำลัง	<input type="radio"/> เห็นด้วย <input type="radio"/> ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... .....ขอ แก้ไขเป็น.....
๒	ด้านการ ปฏิบัติงาน Operation (O) ระบบการ ควบคุมภายใน	<input type="checkbox"/> มีระบบการ ควบคุมภายในทุก ภารกิจและจัดทำ เอกสารเผยแพร่ให้ บุคลากรทุกระดับ ถือปฏิบัติ	<input type="checkbox"/> มีระบบการ ควบคุมภายในทุก ภารกิจแต่ไม่จัดทำ เอกสารเผยแพร่ให้ บุคลากรทุกระดับถือ ปฏิบัติหรือเผยแพร่ ไม่เพียงพอ	<input type="checkbox"/> มีระบบการควบคุม ภายในไม่ครอบคลุมทุก ภารกิจและไม่จัดทำ เอกสารเผยแพร่ให้ บุคลากรทุกระดับถือ ปฏิบัติหรือเผยแพร่ไม่ เพียงพอ	<input type="radio"/> เห็นด้วย <input type="radio"/> ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... .....ขอ แก้ไขเป็น.....
๓	ด้านการเงิน Financail (F) จำนวนเงิน งบประมาณที่ ได้รับ	<input type="checkbox"/> จำนวนเงิน งบประมาณน้อย กว่า ๑๐ % จำนวน งบประมาณ รายจ่ายทั้งหมด ของ อปท.	<input type="checkbox"/> จำนวนเงิน งบประมาณ ๑๐ - ๓๐ % จำนวน งบประมาณรายจ่าย ทั้งหมดของ อปท.	<input type="checkbox"/> จำนวนเงินงบประมาณ มากกว่า ๓๐ % จำนวน งบประมาณรายจ่าย ทั้งหมดของ อปท.	<input type="radio"/> เห็นด้วย <input type="checkbox"/> ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... .....ขอ แก้ไขเป็น.....

ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			ความคิดเห็น
		ความเสี่ยงระดับต่ำ (๑)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง (๒)	ความเสี่ยงระดับสูง (๓)	
๔	<p>ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ</p> <p>การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และติดตามแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ</p>	<input type="checkbox"/> มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ และไม่มีข้อทักท้วงจากหน่วยงาน ตรวจสอบ	<input type="checkbox"/> ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ และไม่มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ และดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	<input type="checkbox"/> ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ และไม่มีข้อทักท้วงจากหน่วยงาน ตรวจสอบ แต่ไม่ได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	<input type="checkbox"/> เห็นด้วย <input type="checkbox"/> ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... ขอ แก้ไขเป็น.....
๕	<p>ด้านอื่นๆ</p> <p>๕.๑ ด้านบริหารความรู้ Knowledge Management (K)</p> <p>คุณวุฒิและประสบการณ์ในตำแหน่งของหัวหน้างาน</p>	<input type="checkbox"/> มีคุณวุฒิตรงกับตำแหน่งและประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ มากกว่า ๓ ปีหรือคุณวุฒิไม่ตรง แต่มีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ มากกว่า ๕ ปี	<input type="checkbox"/> มีคุณวุฒิตรงหรือไม่ตรงกับตำแหน่งและมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ และประสบการณ์ มากกว่า ๓ ปี แต่ไม่เกิน ๕ ปี	<input type="checkbox"/> มีคุณวุฒิตรงหรือไม่ตรงกับตำแหน่ง และมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ น้อยกว่า ๑ ปี	<input type="checkbox"/> เห็นด้วย <input type="checkbox"/> ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... .....ขอ แก้ไขเป็น.....

ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			ความคิดเห็น
		ความเสี่ยงระดับต่ำ (๑)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง (๒)	ความเสี่ยงระดับสูง (๓)	
	๕.๒ ด้านเทคโนโลยี information technology (IT) มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสม	<input type="checkbox"/> มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และเหมาะสม มีความทันสมัย และทันต่อเหตุการณ์	<input type="checkbox"/> มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงานและเหมาะสม	<input type="checkbox"/> ไม่มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน	<input type="checkbox"/> เห็นด้วย <input type="checkbox"/> ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... .....ขอ แกไขเป็น.....

.....ผู้จัดทำ
 (นางสาวอังคณา อ้อดชาติ)
 นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

.....ผู้จัดทำ
 (นางทิตยา ยอดทอง)
 นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

.....ผู้แสดงความเห็น
 (นางนัจวนันท์ พิระญาอนันท์)
 หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

เกณฑ์การประเมินความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ด้านการควบคุมวัสดุ

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			ความคิดเห็น
		ความเสี่ยงระดับต่ำ (๑)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง (๒)	ความเสี่ยงระดับสูง (๓)	
๑	ด้านกลยุทธ์ Strategic (S) จำนวน อัตรากำลังที่ ปฏิบัติงาน	<input type="checkbox"/> อัตรากำลังที่มี จริงไม่น้อยกว่า ๘๐ % ของ อัตรากำลังตาม กรอบอัตรากำลัง	<input type="checkbox"/> อัตรากำลังที่มีจริง มากกว่า ๗๐ % แต่ ไม่ถึง ๘๐ % ของ อัตรากำลังตามกรอบ อัตรากำลัง	<input type="checkbox"/> อัตรากำลังที่มีจริงน้อย กว่า ๗๐ % ของ อัตรากำลังตามกรอบ อัตรากำลัง	<input type="radio"/> เห็นด้วย <input type="radio"/> ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... .....ขอ แก้ไขเป็น.....
๒	ด้านการ ปฏิบัติงาน Operation (O) ระบบการ ควบคุมภายใน	<input type="checkbox"/> มีระบบการ ควบคุมภายในทุก ภารกิจและจัดทำ เอกสารเผยแพร่ให้ บุคลากรทุกระดับ ถือปฏิบัติ	<input type="checkbox"/> มีระบบการ ควบคุมภายในทุก ภารกิจแต่ไม่จัดทำ เอกสารเผยแพร่ให้ บุคลากรทุกระดับถือ ปฏิบัติหรือเผยแพร่ ไม่เพียงพอ	<input type="checkbox"/> มีระบบการควบคุม ภายในไม่ครอบคลุมทุก ภารกิจและไม่จัดทำ เอกสารเผยแพร่ให้ บุคลากรทุกระดับถือ ปฏิบัติหรือเผยแพร่ไม่ เพียงพอ	<input type="radio"/> เห็นด้วย <input type="radio"/> ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... .....ขอ แก้ไขเป็น.....
๓	ด้านการเงิน Financail (F) จำนวนเงิน งบประมาณที่ ได้รับ	<input type="checkbox"/> จำนวนเงิน งบประมาณน้อย กว่า ๑๐ % จำนวน งบประมาณ รายจ่ายทั้งหมด ของ อปท.	<input type="checkbox"/> จำนวนเงิน งบประมาณ ๑๐ - ๓๐ % จำนวน งบประมาณรายจ่าย ทั้งหมดของ อปท.	<input type="checkbox"/> จำนวนเงินงบประมาณ มากกว่า ๓๐ % จำนวน งบประมาณรายจ่าย ทั้งหมดของ อปท.	<input type="radio"/> เห็นด้วย <input type="checkbox"/> ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... .....ขอ แก้ไขเป็น.....

ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			ความคิดเห็น
		ความเสี่ยงระดับต่ำ (๑)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง (๒)	ความเสี่ยงระดับสูง (๓)	
๔	<p>ด้านกฎระเบียบข้อบังคับ</p> <p>การปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และติดตามแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ</p>	<input type="checkbox"/> มีการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ และไม่มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ	<input type="checkbox"/> ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ และไม่มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ และดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	<input type="checkbox"/> ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ และไม่มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ แต่ไม่ได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	<input type="checkbox"/> เห็นด้วย <input type="checkbox"/> ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... ขอ แก้ไขเป็น.....
๕	<p>ด้านอื่นๆ</p> <p>๕.๑ ด้านบริหารความรู้ Knowledge Management (K)</p> <p>คุณวุฒิและประสบการณ์ในตำแหน่งของหัวหน้างาน</p>	<input type="checkbox"/> มีคุณวุฒิตรงกับตำแหน่งและประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ มากกว่า ๓ ปีหรือคุณวุฒิไม่ตรง แต่มีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ มากกว่า ๕ ปี	<input type="checkbox"/> มีคุณวุฒิตรงหรือไม่ตรงกับตำแหน่งและมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ และประสบการณ์ มากกว่า ๓ ปี แต่ไม่เกิน ๕ ปี	<input type="checkbox"/> มีคุณวุฒิตรงหรือไม่ตรงกับตำแหน่ง และมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ น้อยกว่า ๑ ปี	<input type="checkbox"/> เห็นด้วย <input type="checkbox"/> ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... .....ขอ แก้ไขเป็น.....

ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			ความคิดเห็น
		ความเสี่ยงระดับต่ำ (๑)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง (๒)	ความเสี่ยงระดับสูง (๓)	
	๕.๒ ด้านเทคโนโลยี information technology (IT) มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสม	<input type="checkbox"/> มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และเหมาะสม มีความทันสมัย และทันต่อเหตุการณ์	<input type="checkbox"/> มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงานและเหมาะสม	<input type="checkbox"/> ไม่มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน	<input type="checkbox"/> เห็นด้วย <input type="checkbox"/> ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... .....ขอ แกไขเป็น.....

.....ผู้จัดทำ
 (นางสาวอังคณา อ้อดชาติ)
 นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

.....ผู้จัดทำ
 (นางทิตยา ยอดทอง)
 นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

.....ผู้แสดงความเห็น
 (นางนัจวนันท์ พิระญาอนนท์)
 หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

เกณฑ์การประเมินความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
 ด้านการควบคุมการใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล
 หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			ความคิดเห็น
		ความเสี่ยงระดับต่ำ (๑)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง (๒)	ความเสี่ยงระดับสูง (๓)	
๑	ด้านกลยุทธ์ Strategic (S) จำนวน อัตรากำลังที่ ปฏิบัติงาน	<input type="checkbox"/> อัตรากำลังที่มี จริงไม่น้อยกว่า ๘๐ % ของ อัตรากำลังตาม กรอบอัตรากำลัง	<input type="checkbox"/> อัตรากำลังที่มีจริง มากกว่า ๗๐ % แต่ ไม่ถึง ๘๐ % ของ อัตรากำลังตามกรอบ อัตรากำลัง	<input type="checkbox"/> อัตรากำลังที่มีจริงน้อย กว่า ๗๐ % ของ อัตรากำลังตามกรอบ อัตรากำลัง	<input type="radio"/> เห็นด้วย <input type="radio"/> ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... .....ขอ แก้ไขเป็น.....
๒	ด้านการ ปฏิบัติงาน Operation (O) ระบบการ ควบคุมภายใน	<input type="checkbox"/> มีระบบการ ควบคุมภายในทุก ภารกิจและจัดทำ เอกสารเผยแพร่ให้ บุคลากรทุกระดับ ถือปฏิบัติ	<input type="checkbox"/> มีระบบการ ควบคุมภายในทุก ภารกิจแต่ไม่จัดทำ เอกสารเผยแพร่ให้ บุคลากรทุกระดับถือ ปฏิบัติหรือเผยแพร่ ไม่เพียงพอ	<input type="checkbox"/> มีระบบการควบคุม ภายในไม่ครอบคลุมทุก ภารกิจและไม่จัดทำ เอกสารเผยแพร่ให้ บุคลากรทุกระดับถือ ปฏิบัติหรือเผยแพร่ไม่ เพียงพอ	<input type="radio"/> เห็นด้วย <input type="radio"/> ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... .....ขอ แก้ไขเป็น.....
๓	ด้านการเงิน Financail (F) จำนวนเงิน งบประมาณที่ ได้รับ	<input type="checkbox"/> จำนวนเงิน งบประมาณน้อย กว่า ๑๐ % จำนวน งบประมาณ รายจ่ายทั้งหมด ของ อปท.	<input type="checkbox"/> จำนวนเงิน งบประมาณ ๑๐ - ๓๐ % จำนวน งบประมาณรายจ่าย ทั้งหมดของ อปท.	<input type="checkbox"/> จำนวนเงินงบประมาณ มากกว่า ๓๐ % จำนวน งบประมาณรายจ่าย ทั้งหมดของ อปท.	<input type="radio"/> เห็นด้วย <input type="checkbox"/> ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... .....ขอ แก้ไขเป็น.....

ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			ความคิดเห็น
		ความเสี่ยงระดับต่ำ (๑)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง (๒)	ความเสี่ยงระดับสูง (๓)	
๔	<p>ด้านกฎระเบียบ</p> <p>ข้อบังคับ</p> <p>การปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และติดตามแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ</p>	<input type="checkbox"/> มีการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ และไม่มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ	<input type="checkbox"/> ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ และไม่มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ และดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	<input type="checkbox"/> ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ และไม่มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ แต่ไม่ได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	<input type="radio"/> เห็นด้วย <input type="checkbox"/> <input type="radio"/> ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... ขอ แก้ไขเป็น.....
๕	<p>ด้านอื่นๆ</p> <p>๕.๑ ด้านบริหารความรู้ Knowledge Management (K)</p> <p>คุณวุฒิและประสบการณ์ในตำแหน่งของหัวหน้างาน</p>	<input type="checkbox"/> มีคุณวุฒิตรงกับตำแหน่งและประสบการณ์ในการทำงานที่ปฏิบัติมากกว่า ๓ ปีหรือคุณวุฒิไม่ตรง แต่มีประสบการณ์ในการทำงานที่ปฏิบัติมากกว่า ๕ ปี	<input type="checkbox"/> มีคุณวุฒิตรงหรือไม่ตรงกับตำแหน่งและมีประสบการณ์ในการทำงานที่ปฏิบัติ และประสบการณ์มากกว่า ๓ ปี แต่ไม่เกิน ๕ ปี	<input type="checkbox"/> มีคุณวุฒิตรงหรือไม่ตรงกับตำแหน่ง และมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ น้อยกว่า ๑ ปี	<input type="radio"/> เห็นด้วย <input type="checkbox"/> <input type="radio"/> ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... .....ขอ แก้ไขเป็น.....

ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			ความคิดเห็น
		ความเสี่ยงระดับต่ำ (๑)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง (๒)	ความเสี่ยงระดับสูง (๓)	
	๕.๒ ด้านเทคโนโลยี information technology (IT) มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสม	<input type="checkbox"/> มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และเหมาะสม มีความทันสมัย และทันต่อเหตุการณ์	<input type="checkbox"/> มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงานและเหมาะสม	<input type="checkbox"/> ไม่มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน	<input checked="" type="radio"/> เห็นด้วย <input type="radio"/> ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... .....ขอ แก้ไขเป็น.....

.....ผู้จัดทำ
 (นางสาวอังคณา อ้อดชาติ)
 นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

.....ผู้จัดทำ
 (นางทิตยา ยอดทอง)
 นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

.....ผู้แสดงความเห็น
 (นางนัจวนันท์ พิระญาอนนท์)
 หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

เกณฑ์การประเมินความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
 ด้านการจัดเก็บรายได้และนำส่งเงินรายได้
 หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			ความคิดเห็น
		ความเสี่ยงระดับต่ำ (๑)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง (๒)	ความเสี่ยงระดับสูง (๓)	
๑	ด้านกลยุทธ์ Strategic (S) จำนวน อัตรากำลังที่ ปฏิบัติงาน	<input type="checkbox"/> อัตรากำลังที่มี จริงไม่น้อยกว่า ๘๐ % ของ อัตรากำลังตาม กรอบอัตรากำลัง	<input type="checkbox"/> อัตรากำลังที่มีจริง มากกว่า ๗๐ % แต่ ไม่ถึง ๘๐ % ของ อัตรากำลังตามกรอบ อัตรากำลัง	<input type="checkbox"/> อัตรากำลังที่มีจริงน้อย กว่า ๗๐ % ของ อัตรากำลังตามกรอบ อัตรากำลัง	<input type="radio"/> เห็นด้วย <input type="radio"/> ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... .....ขอ แก้ไขเป็น.....
๒	ด้านการ ปฏิบัติงาน Operation (O) ระบบการ ควบคุมภายใน	<input type="checkbox"/> มีระบบการ ควบคุมภายในทุก ภารกิจและจัดทำ เอกสารเผยแพร่ให้ บุคลากรทุกระดับ ถือปฏิบัติ	<input type="checkbox"/> มีระบบการ ควบคุมภายในทุก ภารกิจแต่ไม่จัดทำ เอกสารเผยแพร่ให้ บุคลากรทุกระดับถือ ปฏิบัติหรือเผยแพร่ ไม่เพียงพอ	<input type="checkbox"/> มีระบบการควบคุม ภายในไม่ครอบคลุมทุก ภารกิจและไม่จัดทำ เอกสารเผยแพร่ให้ บุคลากรทุกระดับถือ ปฏิบัติหรือเผยแพร่ไม่ เพียงพอ	<input type="radio"/> เห็นด้วย <input type="radio"/> ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... .....ขอ แก้ไขเป็น.....
๓	ด้านการเงิน Financail (F) จำนวนเงิน งบประมาณที่ ได้รับ	<input type="checkbox"/> จำนวนเงิน งบประมาณน้อย กว่า ๑๐ % จำนวน งบประมาณ รายจ่ายทั้งหมด ของ อปท.	<input type="checkbox"/> จำนวนเงิน งบประมาณ ๑๐ - ๓๐ % จำนวน งบประมาณรายจ่าย ทั้งหมดของ อปท.	<input type="checkbox"/> จำนวนเงินงบประมาณ มากกว่า ๓๐ % จำนวน งบประมาณรายจ่าย ทั้งหมดของ อปท.	<input type="radio"/> เห็นด้วย <input type="checkbox"/> ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... .....ขอ แก้ไขเป็น.....

ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			ความคิดเห็น
		ความเสี่ยงระดับต่ำ (๑)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง (๒)	ความเสี่ยงระดับสูง (๓)	
๔	<p>ด้านกฎระเบียบ</p> <p>ข้อบังคับ</p> <p>การปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และติดตามแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ</p>	<input type="checkbox"/> มีการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ และไม่มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ	<input type="checkbox"/> ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ และไม่มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ และดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	<input type="checkbox"/> ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ และไม่มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ แต่ไม่ได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	<input type="radio"/> เห็นด้วย <input type="checkbox"/> <input type="radio"/> ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... ขอ แก้ไขเป็น.....
๕	<p>ด้านอื่นๆ</p> <p>๕.๑ ด้านบริหารความรู้ Knowledge Management (K)</p> <p>คุณวุฒิและประสบการณ์ในตำแหน่งของหัวหน้างาน</p>	<input type="checkbox"/> มีคุณวุฒิตรงกับตำแหน่งและประสบการณ์ในการทำงานที่ปฏิบัติมากกว่า ๓ ปีหรือคุณวุฒิไม่ตรง แต่มีประสบการณ์ในการทำงานที่ปฏิบัติมากกว่า ๕ ปี	<input type="checkbox"/> มีคุณวุฒิตรงหรือไม่ตรงกับตำแหน่งและมีประสบการณ์ในการทำงานที่ปฏิบัติ และประสบการณ์มากกว่า ๓ ปี แต่ไม่เกิน ๕ ปี	<input type="checkbox"/> มีคุณวุฒิตรงหรือไม่ตรงกับตำแหน่ง และมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ น้อยกว่า ๑ ปี	<input type="radio"/> เห็นด้วย <input type="checkbox"/> <input type="radio"/> ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... .....ขอ แก้ไขเป็น.....

ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			ความคิดเห็น
		ความเสี่ยงระดับต่ำ (๑)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง (๒)	ความเสี่ยงระดับสูง (๓)	
	๕.๒ ด้านเทคโนโลยี information technology (IT) มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสม	<input type="checkbox"/> มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และเหมาะสม มีความทันสมัย และทันต่อเหตุการณ์	<input type="checkbox"/> มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงานและเหมาะสม	<input type="checkbox"/> ไม่มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน	<input checked="" type="radio"/> เห็นด้วย <input type="radio"/> ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... .....ขอ แก้ไขเป็น.....

.....ผู้จัดทำ
 (นางสาวอังคณา อ้อยชาติ)
 นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

.....ผู้จัดทำ
 (นางทิตยา ยอดทอง)
 นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

.....ผู้แสดงความเห็น
 (นางนัจวนันท์ พิระญาอนนท์)
 หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

เกณฑ์การประเมินความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
 ด้านการเบิกจ่าย (ฎีกา)
 หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			ความคิดเห็น
		ความเสี่ยงระดับต่ำ (๑)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง (๒)	ความเสี่ยงระดับสูง (๓)	
๑	ด้านกลยุทธ์ Strategic (S) จำนวน อัตรากำลังที่ ปฏิบัติงาน	<input type="checkbox"/> อัตรากำลังที่มี จริงไม่น้อยกว่า ๘๐ % ของ อัตรากำลังตาม กรอบอัตรากำลัง	<input type="checkbox"/> อัตรากำลังที่มีจริง มากกว่า ๗๐ % แต่ ไม่ถึง ๘๐ % ของ อัตรากำลังตามกรอบ อัตรากำลัง	<input type="checkbox"/> อัตรากำลังที่มีจริงน้อย กว่า ๗๐ % ของ อัตรากำลังตามกรอบ อัตรากำลัง	<input type="radio"/> เห็นด้วย <input type="radio"/> ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... .....ขอ แก้ไขเป็น.....
๒	ด้านการ ปฏิบัติงาน Operation (O) ระบบการ ควบคุมภายใน	<input type="checkbox"/> มีระบบการ ควบคุมภายในทุก ภารกิจและจัดทำ เอกสารเผยแพร่ให้ บุคลากรทุกระดับ ถือปฏิบัติ	<input type="checkbox"/> มีระบบการ ควบคุมภายในทุก ภารกิจแต่ไม่จัดทำ เอกสารเผยแพร่ให้ บุคลากรทุกระดับถือ ปฏิบัติหรือเผยแพร่ ไม่เพียงพอ	<input type="checkbox"/> มีระบบการควบคุม ภายในไม่ครอบคลุมทุก ภารกิจและไม่จัดทำ เอกสารเผยแพร่ให้ บุคลากรทุกระดับถือ ปฏิบัติหรือเผยแพร่ไม่ เพียงพอ	<input type="radio"/> เห็นด้วย <input type="radio"/> ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... .....ขอ แก้ไขเป็น.....
๓	ด้านการเงิน Financail (F) จำนวนเงิน งบประมาณที่ ได้รับ	<input type="checkbox"/> จำนวนเงิน งบประมาณน้อย กว่า ๑๐ % จำนวน งบประมาณ รายจ่ายทั้งหมด ของ อปท.	<input type="checkbox"/> จำนวนเงิน งบประมาณ ๑๐ - ๓๐ % จำนวน งบประมาณรายจ่าย ทั้งหมดของ อปท.	<input type="checkbox"/> จำนวนเงินงบประมาณ มากกว่า ๓๐ % จำนวน งบประมาณรายจ่าย ทั้งหมดของ อปท.	<input type="radio"/> เห็นด้วย <input type="checkbox"/> ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... .....ขอ แก้ไขเป็น.....

ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			ความคิดเห็น
		ความเสี่ยงระดับต่ำ (๑)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง (๒)	ความเสี่ยงระดับสูง (๓)	
๔	<p>ด้านกฎระเบียบ</p> <p>ข้อบังคับ</p> <p>การปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และติดตามแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ</p>	<input type="checkbox"/> มีการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ และไม่มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ	<input type="checkbox"/> ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ และไม่มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ และดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	<input type="checkbox"/> ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ และไม่มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ แต่ไม่ได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	<input type="radio"/> เห็นด้วย <input type="checkbox"/> <input type="radio"/> ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... ขอ แก้ไขเป็น.....
๕	<p>ด้านอื่นๆ</p> <p>๕.๑ ด้านบริหารความรู้ Knowledge Management (K)</p> <p>คุณวุฒิและประสบการณ์ในตำแหน่งของหัวหน้างาน</p>	<input type="checkbox"/> มีคุณวุฒิตรงกับตำแหน่งและประสบการณ์ในการทำงานที่ปฏิบัติมากกว่า ๓ ปีหรือคุณวุฒิไม่ตรง แต่มีประสบการณ์ในการทำงานที่ปฏิบัติมากกว่า ๕ ปี	<input type="checkbox"/> มีคุณวุฒิตรงหรือไม่ตรงกับตำแหน่งและมีประสบการณ์ในการทำงานที่ปฏิบัติ และประสบการณ์มากกว่า ๓ ปี แต่ไม่เกิน ๕ ปี	<input type="checkbox"/> มีคุณวุฒิตรงหรือไม่ตรงกับตำแหน่ง และมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ น้อยกว่า ๑ ปี	<input type="radio"/> เห็นด้วย <input type="checkbox"/> <input type="radio"/> ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... .....ขอ แก้ไขเป็น.....

ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			ความคิดเห็น
		ความเสี่ยงระดับต่ำ (๑)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง (๒)	ความเสี่ยงระดับสูง (๓)	
	๕.๒ ด้านเทคโนโลยี information technology (IT) มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสม	<input type="checkbox"/> มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และเหมาะสม มีความทันสมัย และทันต่อเหตุการณ์	<input type="checkbox"/> มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงานและเหมาะสม	<input type="checkbox"/> ไม่มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน	<input checked="" type="radio"/> เห็นด้วย <input type="radio"/> ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... .....ขอ แก้ไขเป็น.....

.....ผู้จัดทำ
 (นางสาวอังคณา อ้อยชาติ)
 นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

.....ผู้จัดทำ
 (นางทิตยา ยอดทอง)
 นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

.....ผู้แสดงความเห็น
 (นางนัจวนันท์ พิระญาอนนท์)
 หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้ทราบว่า การบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์รวมทั้งการบริหารทรัพยากรที่มีอยู่ให้เป็นไปอย่างประหยัด คุ่มค่าและยังเป็นการป้องปรามการประพฤติมิชอบที่จะก่อให้เกิดความเสียหายกับทางราชการได้

๑.๒ เพื่อให้ทราบว่า การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนด

๑.๓ เพื่อให้ทราบว่า ข้อมูลด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ ทันกาล และปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้องรวมถึงระบบงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ มีความมั่นคงปลอดภัย

๑.๔ เพื่อสอบทานระบบควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ และหน่วยรับตรวจ ว่าเพียงพอและเหมาะสมหรือไม่ สามารถลดข้อบกพร่อง ข้อผิดพลาด หรือความเสี่ยงที่เกิดขึ้น ได้หรือไม่ ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะการบริหารความเสี่ยงหรือเสนอกิจกรรมการควบคุม ปรับปรุง เพื่อแก้ไขการปฏิบัติงานต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

๑.๕ เพื่อติดตามผลการตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะเพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม และเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงแก้ไขการบริหารงานและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น รวมทั้งให้มีการบริหารจัดการที่ดี

๑.๖ เพื่อให้ผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาดังกล่าว ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๒. ขอบเขตการตรวจสอบ (รายละเอียดตาม เอกสารแนบ)

๒.๑ หน่วยรับตรวจ มีดังนี้

- ๑) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ๒) สำนักเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ๓) กองคลัง
- ๔) กองช่าง
- ๕) กองสาธารณสุข
- ๖) กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

- ๗) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
 - กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
 - โรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย (จิระประวัติ) นครสวรรค์
- ๘) กองสวัสดิการสังคม
 - กองสวัสดิการสังคม
 - สถานสงเคราะห์คนชราบ้านนิคมเขาบ่อแก้ว (ฝ่ายสถานสงเคราะห์)
- ๙) กองกิจการพาณิชย์
 - กองกิจการพาณิชย์
 - งบประมาณการสถานีขนส่งผู้โดยสารอำเภอลาดยาว (ฝ่ายกิจการขนส่ง)
- ๑๐) กองพัสดุและทรัพย์สิน
- ๑๑) กองการเจ้าหน้าที่

๒.๒ กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ

- ๑) สอบทานระบบการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง
- ๒) การจัดทำโครงการและการรายงานผลโครงการ
- ๓) การควบคุมพัสดุ
- ๔) การควบคุมการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง
- ๕) การบริหารงานสารบรรณ
- ๖) การควบคุมงบประมาณขององค์กร
- ๗) การเงิน การบัญชี และรายงานการเงิน
- ๘) การจัดเก็บรายได้และนำส่งเงินรายได้
- ๙) การเบิกจ่าย
- ๑๐) การดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๑๑) การดำเนินการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
- ๑๒) การบริหารงานและการปฏิบัติงานในระบบข้อมูลสารสนเทศ
- ๑๓) การบริหารงานด้านการจ่ายเงินอุดหนุน
- ๑๔) การบริหารงานและการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
- ๑๕) การบริหารงานและการดำเนินการงานบุคคล
- ๑๖) การดำเนินงานด้านกฎหมาย
- ๑๗) การควบคุมเงินรับฝากผู้บริการสูงอายุ
- ๑๘) การจองเลี้ยง และการรับบริจาค
- ๑๙) การบริหารงานด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิตและจัดสวัสดิการ
- ๒๐) การบริหารงานด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๒๑) การจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สิน อบจ.
- ๒๒) ตรวจสอบติดตามการควบคุมภายใน
- ๒๓) ตรวจสอบติดตามการบริหารจัดการความเสี่ยง

๒๔) ตรวจสอบการฟ้องร้องต่อหน่วยงานของรัฐ คดีความต่างๆ และความรับผิดชอบ
ทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ในการแพ่ง

๒๕) ตรวจสอบตามคำสั่งผู้บริหารเฉพาะเรื่องในบางกรณีหรือโครงการใดโครงการ
หนึ่งแล้วแต่กรณี และตามแผนการปฏิบัติงานที่แก้ไขปรับปรุงในระหว่างปี

๓. ลักษณะงานและแนวทางการตรวจสอบ

๓.๑ การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วย
มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และแก้ไขถึง (ฉบับที่
๓)พ.ศ. ๒๕๖๔และคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๓.๒ ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการ
ตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไปปริมาณการตรวจสอบตามความเหมาะสมโดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบ
การควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ทำกรตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์ประเมินผลการปฏิบัติงาน
และการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๓.๓ ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี พัสดุและ
ทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่น ๆ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ให้เป็นไปตามนโยบาย
กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับคำสั่งมติคณะรัฐมนตรี และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแล
รักษาความปลอดภัยของทรัพย์สินและการใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล
และเป็นไปโดยประหยัด

๓.๔ ประเมินผลการปฏิบัติงานและเสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การ
ปฏิบัติงานตามข้อ ๓.๑ , ๓.๒ และ ๓.๓ มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัดยิ่งขึ้น รวมทั้งเสนอ
แนวทางในการป้องกันมิให้เกิดความเสียหายแก่องค์กรและทางราชการ

๓.๕ สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐานหรือระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการ
กำหนด เพื่อให้มั่นใจว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

๓.๖ ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษา เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับ
ตรวจถูกต้องตามที่ผู้ตรวจสอบเสนอแนะ

๓.๗ การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบต้องมีความเป็นอิสระ

๔. ข้อมูลที่ตรวจสอบ

ข้อมูลการดำเนินงานปีงบประมาณ ๒๕๖๔ และ ๒๕๖๕ เป็นข้อมูลที่ใช้ในการตรวจต่อเนื่อง

๕. ระยะเวลาในการตรวจสอบ

ตามแผนการตรวจสอบประจำปี (ปรากฏตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่แนบ)

๖. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

- | | | | |
|------------------------|--------------|---------|----------------------------------|
| ๑. นางนัจฉนันท์ | พีระญาอานนท์ | ตำแหน่ง | หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน |
| ๒. นางทิติยา | ยอดทอง | ตำแหน่ง | นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ |
| ๓. นางสาวอังคณา | อื้อดยาดี | ตำแหน่ง | นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ |
| ๔. ผู้ที่ได้รับมอบหมาย | | | |

๗. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

งบประมาณรายจ่ายที่ใช้ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ประกอบด้วย

(๑) ค่าตอบแทน	๒๖,๐๘๐.-	บาท
(๒) ค่าจ้างเหมาบริการ	๑๐,๐๐๐.-	บาท
(๓) ค่าจ้างเหมาบุคคลภายนอก	๑๔๔,๐๐๐.-	บาท
(๔) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑๕๐,๐๐๐.-	บาท
(๕) ค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซม	๑๕,๐๐๐.-	บาท
(๖) ค่าวัสดุ	๑๓๘,๐๐๐.-	บาท
(๗) ค่าครุภัณฑ์	๗,๕๐๐.-	บาท
รวมงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	๔๙๐,๕๘๐.-	บาท

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ

(นางทิตยา ยอดทอง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

วันที่ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางนัจฉรินทร์ พิระญาอานนท์)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

วันที่ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ).....เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายไกรสิน ศิลปาจารย์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

วันที่ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ) พลตำรวจเอก.....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(สมศักดิ์ จันทร์เพ็ง)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

วันที่ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

หน่วยงานตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

แผนปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

กิจกรรม/หน่วยรับตรวจ	ระยะเวลาในการตรวจสอบ												ผู้รับผิดชอบ
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
	64	64	64	65	65	65	65	65	65	65	65	65	
กองกิจการพาณิชย์ (ขนส่งลาดยาว) 1 การควบคุมงบประมาณและบริหารงบประมาณ 2 การเงิน บัญชี การจัดทำงบการเงินและรายงานการเงิน 3 การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย (ฎีกา) 4 การจัดเก็บรายได้และนำส่งเงินรายได้ 5 การควบคุมวัสดุ 6 การควบคุมการใช้และรักษารายยนต์ส่วนกลาง 7 การควบคุมภายใน 8 งานตรวจติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน	↔												นางนัจฉนันท์ นางสาวอังคณา
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ 1 การดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น 2 การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี 3 การบริหารงานและการดำเนินงานในระบบข้อมูล 4 การบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลของ อปท.(e-plan) 5 การควบคุมภายใน 6 การตรวจติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน	↔												นางนัจฉนันท์ นางทิตยา
โรงเรียนสวนกุหลาบ (จิระประวัติ) วิทยาลัย 1 ตรวจสอบการจัดทำแผนปฏิบัติการศึกษา 2 การควบคุมงบประมาณและบริหารงบประมาณ 3 การเงิน บัญชี การจัดทำงบการเงินและรายงานการเงิน 4 การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย (ฎีกา) 5 การจัดเก็บรายได้และนำส่งเงินรายได้ 6 การควบคุมวัสดุ 7 การควบคุมการใช้และรักษารายยนต์ส่วนกลาง 8 การควบคุมภายใน 9 การตรวจติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน		↔											นางนัจฉนันท์ นางทิตยา น.ส.อังคณา
กองการเจ้าหน้าที่ 1 การบริหารงานบุคคล 2 การควบคุมภายใน 3 การตรวจติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน			↔										นางนัจฉนันท์ นางทิตยา

กิจกรรม/หน่วยรับตรวจ	ระยะเวลาในการตรวจสอบ												ผู้รับผิดชอบ
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
	64	64	64	65	65	65	65	65	65	65	65	65	
สถานสงเคราะห์คนชราฯ (กองสวัสดิการสังคม) 1 การควบคุมเงินรับฝากผู้บริการสูงอายุ 2 การควบคุมวัสดุ 3 การควบคุมการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง 4 การควบคุมภายใน 5 การตรวจติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน			↔										นางนัจวนันท์ นางสาวอังคณา
กองคลัง 1 การควบคุมงบประมาณและบริหารงบประมาณองค์กร 2 การเงิน การบัญชี การรายงานทางการเงินและระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas) 3 การจัดเก็บรายได้ การนำส่งเงินรายได้ และการบันทึกข้อมูลการจัดเก็บในระบบคอมพิวเตอร์ (e-laas) 4 การควบคุมภายใน 5 การตรวจติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน				↔									นางนัจวนันท์ นางทิติยาน น.ส.อังคณา
กองพัสดุ 1 ตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง(วิธีเฉพาะเจาะจง) 2 ตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์) 3 การควบคุมภายใน 4 การตรวจติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน					↔								นางนัจวนันท์ นางทิติยาน น.ส.อังคณา
กองช่าง 1 การดำเนินการจัดทำโครงการและการติดตามผลโครงการ 2 การดำเนินการจัดทำโครงการและการติดตามผลโครงการ 3 การควบคุมภายใน 4 การตรวจติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน						↔							นางนัจวนันท์ นางทิติยาน น.ส.อังคณา
กองคลัง 1 การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย (ฎีกา) 2 การควบคุมภายใน 3 การตรวจติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน							↔						นางนัจวนันท์ นางทิติยาน น.ส.อังคณา
หน่วยรับตรวจ 2 สำนัก 9 กอง 1 หน่วยงาน 1 การควบคุมการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง 2 การควบคุมภายใน 3 การตรวจติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน								↔					นางนัจวนันท์ นางทิติยาน น.ส.อังคณา
หน่วยรับตรวจ 2 สำนัก 9 กอง 1 หน่วยงาน 1 การควบคุมวัสดุ 2 การควบคุมภายใน 3 การตรวจติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน									↔				นางนัจวนันท์ นางทิติยาน น.ส.อังคณา

กิจกรรม/หน่วยรับตรวจ	ระยะเวลาในการตรวจสอบ												ผู้รับผิดชอบ
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
	64	64	64	65	65	65	65	65	65	65	65	65	
สำนักปลัด 1 การบริหารงานสารบรรณ 2 การบริหารงานด้านกฎหมาย 3 การควบคุมภายใน 4 การตรวจติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน										↔			นางนัจวนันท์ น.ส.อังคณา
กองพัสดุและทรัพย์สิน 1 การบริหารงานพัสดุ 2 การควบคุมภายใน 3 การตรวจติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน										↔			นางนัจวนันท์ นางทิติยา
หน่วยรับตรวจ 2 สำนัก 9 กอง 1 หน่วยงาน 1 การตรวจติดตามการควบคุมภายใน 2 การตรวจติดตามการบริหารความเสี่ยง											↔		นางนัจวนันท์ นางทิติยา น.ส.อังคณา
หน่วยรับตรวจ 2 สำนัก 9 กอง 1 หน่วยงาน การตรวจติดตามผลการตรวจสอบตามข้อเสนอแนะ												↔	นางนัจวนันท์ นางทิติยา น.ส.อังคณา

.....ผู้จัดทำแผน
(นางทิติยา ยอดทอง)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

.....ผู้จัดทำแผน
(นางนัจวนันท์ พิระญาณนท์)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์
แผนการตรวจสอบระยะยาว
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕-๒๕๖๗

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมาย ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์
๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ นโยบายและมติคณะรัฐมนตรีและกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่ามีข้อมูลด้านการเงินการบัญชี และรายงานการเงินมีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้และทันกาล
๔. เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม และเสนอแนะแนวทางวิธีการ หรือ มาตรการในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น
๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้ทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหาร และการปฏิบัติงาน หน่วยรับตรวจที่จะตรวจสอบมีทั้งสิ้น จำนวน๑๑หน่วยงาน โดยแบ่งตรวจสอบเป็น ๓ ปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ๒๕๖๕ - ๒๕๖๗ตรวจสอบหน่วยรับตรวจจำนวน ๑๑สำนัก/กอง๓๓ฝ่าย๑ โรงเรียนดังนี้

- ๑) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด จำนวน ๓ ฝ่าย ดังนี้
 - ๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
 - ๑.๒ ฝ่ายนิติการ
 - ๑.๓ ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- ๒) สำนักเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จำนวน ๓ ฝ่าย ดังนี้

- ๒.๑ ฝ่ายกิจการสภา
 - ๒.๒ ฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร
 - ๒.๓ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- ๓) กองคลัง จำนวน ๓ ฝ่าย ดังนี้
- ๓.๑ ฝ่ายการเงินและบัญชี
 - ๓.๒ ฝ่ายสถิติการคลัง
 - ๓.๓ ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้
- ๔) กองช่าง จำนวน ๕ ฝ่าย ดังนี้
- ๔.๑ ฝ่ายสำรวจและออกแบบ
 - ๔.๒ ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง
 - ๔.๓ ฝ่ายเครื่องจักรกล
 - ๔.๔ ฝ่ายจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
 - ๔.๕ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- ๕) กองสาธารณสุข จำนวน ๓ ฝ่าย ดังนี้
- ๕.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
 - ๕.๒ ฝ่ายป้องกันและควบคุม
 - ๕.๓ ฝ่ายส่งเสริมสาธารณสุข
- ๖) กองยุทธศาสตร์และงบประมาณจำนวน ๓ ฝ่าย ดังนี้
- ๖.๑ ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน
 - ๖.๒ ฝ่ายงบประมาณและเงินอุดหนุน
 - ๖.๓ ฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ
 - ๖.๔ ฝ่ายตรวจติดตามและประเมินผล
- ๗) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จำนวน ๒ฝ่าย ๑ โรงเรียน ดังนี้
- ๗.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา
 - ๗.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม
 - ๗.๓ โรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย (จิระประวัตติ) นครสวรรค์
- ๘) กองสวัสดิการสังคม จำนวน ๓ ฝ่าย ดังนี้
- ๘.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
 - ๘.๒ ฝ่ายสถานสงเคราะห์
 - ๘.๓ ฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม

๙) กองกิจการพาณิชย์จำนวน ๓ ฝ่าย ดังนี้

- ๙.๑ ฝ่ายจัดหาผลประโยชน์
- ๙.๒ ฝ่ายกิจการขนส่ง
- ๙.๓ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑๐) กองพัสดุและทรัพย์สิน จำนวน ๒ ฝ่าย ดังนี้

- ๑๐.๑ ฝ่ายจัดหาพัสดุ
- ๑๐.๒ ฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน

๑๑) กองการเจ้าหน้าที่ จำนวน ๓ ฝ่าย ดังนี้

- ๑๑.๑ ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- ๑๑.๒ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
- ๑๑.๓ ฝ่ายบุคลากรทางการศึกษา

(รายละเอียดตามตารางแสดงขอบเขตการตรวจสอบที่แนบ)

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นักวิชาการตรวจสอบภายในและผู้ที่ได้รับมอบหมาย

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

รายการ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๕	ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗
งบดำเนินงาน			
- ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๒๖,๐๘๐.-	๒๖,๐๘๐.-	๒๖,๐๘๐.-
- ค่าจ้างเหมาบริการ	๑๐,๐๐๐.-	๑๐,๐๐๐.-	๑๐,๐๐๐.-
- ค่าจ้างเหมาบุคคลภายนอก	๑๔๔,๐๐๐.-	๑๔๔,๐๐๐.-	๑๔๔,๐๐๐.-
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑๕๐,๐๐๐.-	๑๕๐,๐๐๐.-	๑๕๐,๐๐๐.-
- ค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซม	๑๕,๐๐๐.-	๑๕,๐๐๐.-	๑๕,๐๐๐.-
- ค่าวัสดุ	๑๓๘,๐๐๐.-	๑๓๘,๐๐๐.-	๑๓๘,๐๐๐.-

งบลงทุน - ครูภัณฑ์คอมพิวเตอร์	๗,๕๐๐.-	๗,๕๐๐.-	๗,๕๐๐.-
รวม	๔๙๐,๕๘๐.-	๔๙๐,๕๘๐.-	๔๙๐,๕๘๐.-

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ
(นางทิตยา ยอดทอง)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
วันที่ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางนัจฉรินทร์ พิระญาอานนท์)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
วันที่ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ).....เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นายไกรสิน ศิลปจารย์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์
วันที่ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ) พลตำรวจเอก.....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(สมศักดิ์ จันทะพิงค์)
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์
วันที่ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบระยะยาวประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ – ๒๕๖๗

กิจกรรม/หน่วยงาน	ปีงบประมาณ/จำนวนวันทำการ			ผู้รับผิดชอบ
	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	
งานตรวจสอบ และติดตามประเมินผล				
๒ สำนัก ๙ กอง				
๑ การควบคุมงบประมาณและบริหารงบประมาณ	๒๐	๒๐	๒๐	ฝ่ายตรวจสอบ ๑,๓
๒ การเงิน การบัญชีการจัดทำงบการเงิน การรายงานทางการเงิน และระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas)	๒๐	๒๐	๒๐	
๓ การจัดเก็บรายได้และนำส่งเงินรายได้ในระบบคอมพิวเตอร์ (e-laas)	๕๐	๕๐	๕๐	
๔ การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย (ฎีกา)	๕๐	๕๐	๕๐	
๕ การดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๗	๕	๕	
๖ การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีโอนเพิ่ม/ลด และการแก้ไขเปลี่ยนแปลง และการบันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ (e-laas)	๗	๕	๕	
๗ การตรวจติดตามและการประเมินผลโครงการ	๗	๕	๕	
๘ การบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลของอปท.(e-plan)				
๙ การบริหารงานและการดำเนินงานในระบบข้อมูลสารสนเทศ	๗	๗	๗	
๑๐ การจัดทำโครงการและการรายงานผลโครงการ	-	๔๐	-	
๑๑ การตรวจติดตามผลการดำเนินการจัดทำโครงการ	๖๐	๖	๖๐	
๑๒ การดำเนินการด้านเงินอุดหนุน	-	๑๐	-	
๑๓ การจัดซื้อจัดจ้าง	๕๐	๕๐	๕๐	
๑๔ การบริหารงานพัสดุ	๒๕	-	๒๕	
๑๕ การควบคุมครุภัณฑ์	-	๔๐	-	
๑๖ การควบคุมวัสดุ	๕๐	๕๐	๕๐	
๑๗ การควบคุมการใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล	๕๐	๕๐	๕๐	
๑๘ การบริหารงานบุคคล	๒๕	๒๐	๒๕	

กิจกรรม/หน่วยงาน	ปีงบประมาณ/จำนวนวันทำการ			ผู้รับผิดชอบ
	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	
๑๙ การดำเนินการด้านประชุมสภาฯ กิจการสภาฯ และ การส่งเสริมการมีส่วนร่วม	-	๕	-	
๒๐ การดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ	๑๐	-	๑๐	
๒๑ การดำเนินงานเกี่ยวกับงานด้านกฎหมาย	๗	๕	๗	
๒๒ การควบคุมภายใน	๒๕	๒๐	๒๕	
๒๓ การตรวจติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน	๒๕	๒๐	๒๕	
	๔๙๕	๔๗๘	๔๘๙	
โรงเรียนสวนกุหลาบ (จิระประวัติ) วิทยาลัย				
๑ การดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการศึกษา	๖	๕	๖	ฝ่ายตรวจสอบ ๑,๓
๒ การควบคุมงบประมาณและบริหารงบประมาณ	๖	๕	๖	
๓ การเงิน บัญชี การจัดทำงบการเงินและรายงาน การเงิน	๑๐	๑๐	๑๐	
๔ การดำเนินการจัดทำโครงการ	-	๑๓	-	
๕ การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย (ฎีกา)	๒๐	-	๒๐	
๖ การจัดเก็บรายได้และนำส่งเงินรายได้	๕	๕	๖	
๗ การควบคุมครุภัณฑ์	-	๑๐	-	
๘ การควบคุมวัสดุ	๕	-	๕	
๙ การควบคุมการใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล	๕	-	๕	
๑๐ การควบคุมภายใน	๒	๒	๒	
๑๑ การตรวจติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน	๒	๒	๒	
	๖๑	๕๒	๖๒	
กองกิจการพาณิชย์ (ขนส่งลาดยาว)				
๑ การควบคุมงบประมาณและบริหารงบประมาณ	๓	๓	๓	ฝ่ายตรวจสอบ ๓
๒ การเงิน บัญชี การจัดทำงบการเงินและรายงาน การเงิน	๗	๗	๗	
๓ การดำเนินการจัดทำโครงการ	-	๕	-	
๔ การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย (ฎีกา)	๑๒	๑๐	๑๒	
๕ การจัดเก็บรายได้และนำส่งเงินรายได้	๑๐	๑๐	๑๐	
๖ การควบคุมครุภัณฑ์	-	๕	-	
๗ การควบคุมวัสดุ	๓	๓	๓	
๘ การควบคุมการใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล	๒	๒	๒	
๙ การควบคุมภายใน	๒	๒	๒	
๑๐ การตรวจติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน	๒	๒	๒	
	๔๑	๔๙	๔๑	
กองส่งเสริมคุณภาพชีวิต (สถานสงเคราะห์คนชรา)				

กิจกรรม/หน่วยงาน	ปีงบประมาณ/จำนวนวันทำการ			ผู้รับผิดชอบ
	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	
๑ การควบคุมงบประมาณและบริหารงบประมาณ	-	๔	-	ฝ่ายตรวจสอบ ๓
๒ การควบคุมเงินรับฝากผู้บริการสูงอายุ	๕	-	๑๐	
๓ การจองเตียง และการบริจาค	-	๔	-	
๔ การดำเนินการจัดทำโครงการ	-	๗	-	
๕ การควบคุมครุภัณฑ์	-	๘	-	
๖ การควบคุมวัสดุ	๑๕	๑๕	๑๕	
๗ การควบคุมการใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล	๕	๕	๕	
๘ การควบคุมภายใน	๒	๒	๒	
๙ การตรวจติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน	๒	๒	๒	
	๒๙	๔๗	๓๔	
๑ การตรวจติดตามการควบคุมภายใน	๒๕	๒๕	๒๕	
๒ การตรวจติดตามการบริหารความเสี่ยง	๒๐	๒๐	๒๐	
	๔๕	๔๕	๔๕	
รวมจำนวนวันปฏิบัติงานตรวจสอบ	๖๗๑	๖๗๑	๖๗๑	

จำนวนวันที่ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

๕๕

๕๕

๕๕

รวมจำนวนวันที่ปฏิบัติงานตรวจสอบ

๖๗๑

๖๗๑

๖๗๑

จำนวนวันปฏิบัติงานทั้งสิ้น

๗๒๖

๗๒๖

๗๒๖

จำนวนวันทำการ

๗๒๖

๗๒๖

๗๒๖

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำแผน

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบแผน

(นางทิตยา ยอดทอง)

(นางนัจฉรินทร์ พิระญาอานนท์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

**แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์**

หน่วยรับตรวจ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

เรื่องที่ตรวจสอบ

๑. การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
๒. การโอนเพิ่ม/ลด และแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายงบประมาณ
๓. การบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น E-laas
๔. การบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผล E-plan

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. ขั้นตอนการดำเนินการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม โอนเพิ่ม/ลด และแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกำหนด
๒. การบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-laas ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบันเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกำหนด
๓. การบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศฯ e-Plan ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบันเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกำหนด
๔. อำนวยการอนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม โอนงบประมาณ และแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกำหนด
๕. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และระบบการควบคุมภายในด้านการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี โอนเพิ่มลด และแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี โอนเพิ่ม/ลด และแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ หนังสือสั่งการ และกฎหมายเกี่ยวข้องกำหนด
๒. เพื่อให้ทราบว่าการบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-laasถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบกำหนด

- ๒ -

๓. เพื่อให้ทราบว่าการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผล e-plan ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบกำหนด
๔. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมภายในด้านการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี โอนเพิ่ม/ลด และแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณ และการบันทึกข้อมูลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์มีความเหมาะสมเพียงพอ
๕. เพื่อให้ทราบถึงสาเหตุที่ทำให้เกิดผลกระทบของการไม่ปฏิบัติตามระเบียบ และเพื่อให้ข้อเสนอแนะ ข้อเสนอแนะ และข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไขการจัดทำข้อบัญญัติ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สุ่มตรวจสอบการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
๒. สุ่มตรวจสอบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม โอนลด/เพิ่ม แก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ๒๕๖๔ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔
๓. สุ่มตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-laasระหว่างวันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔
๓. สุ่มตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-laasและ e-plan ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔
๔. สอบทานระบบการควบคุมภายในการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายฯ
๕. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน (ถ้ามี)

จำนวนวันในการตรวจสอบ ๔ - ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๕

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	นางทิตยา	ยอดทอง	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
ผู้ช่วยตรวจสอบ	น.ส.ณิชาภัท	บุรีรัตน์	จ้างเหมาช่วยงานตรวจสอบภายใน
ผู้สอบทานงานตรวจสอบ	นางนัจฉรินทร์	พีระญาอนนท์	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ผู้จัดทำ.....

(นางทิติยา ยอดทอง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ผู้ให้ความเห็นชอบ.....

(นางนัจวนันท์ พิระญาอนันท์)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

แนวทางการตรวจสอบ

ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ/วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
๑.	ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายงบประมาณเพิ่มเติม โอนเพิ่ม/ลด แก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณการบันทึกข้อมูลในระบบ e-laas และการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ e-plan			
๒.	ตรวจสอบขั้นตอนการดำเนินการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกำหนด			
๓.	ตรวจสอบขั้นตอนการดำเนินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม โอนเพิ่ม/ลด และแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกำหนด			
๔.	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของการบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-laas) ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์			
๕.	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อวางแผนและประเมินผลของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-plan)			

	ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์			
๖.	ตรวจสอบอำนาจการอนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม โอนงบประมาณ และแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องข้อกำหนดหรือไม่			

ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ/วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
๗.	สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์การบริหารงาน และการปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทาง-การแก้ไข			
๘.	ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้ดำเนินการหรือไม่			
๙.	จัดทำกระดาษทำการผลการตรวจสอบ , สรุปผล - การตรวจสอบจากกระดาษทำการ และประชุมกับหน่วยรับตรวจ (ปิดตรวจ)			
๑๐.	จัดทำรายงานการตรวจสอบ จัดทำบทสรุปสำหรับผู้บริหาร			
	สรุปผลการตรวจสอบ	ผู้จัดทำ..... (นางทิตยา ยอดทอง) นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ .....ตุลาคม ๒๕๖๔ ผู้สอบทาน (นางนัจฉรินทร์ พิระญาอนันท์) หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน .....ตุลาคม ๒๕๖๔		

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

หน่วยรับตรวจ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

เรื่องที่ตรวจสอบ การดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การแต่งตั้งคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น การดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น และการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกำหนด
๒. ขั้นตอนการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น การแก้ไข การเพิ่มเติมหรือการเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น การนำแผนพัฒนาท้องถิ่นไปปฏิบัติ และการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกำหนด
๓. อำนาจการอนุมัติแผนพัฒนาท้องถิ่น แก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่น การเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกำหนด
๔. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และระบบการควบคุมภายในด้านการจัดทำแผนพัฒนา-ท้องถิ่น ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น การแก้ไข การเพิ่มเติมหรือการเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น และการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น เป็นไปตามกฎหมายกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๑ หนังสือสั่งการและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด

๒. เพื่อให้ทราบวาระบบการควบคุมภายในด้านการจัดทำแผนพัฒนา/การเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาของ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์มีความเหมาะสมเพียงพอ
๓. เพื่อให้ทราบถึงสาเหตุที่ทำให้เกิดผลกระทบของการไม่ปฏิบัติตามระเบียบ และเพื่อให้ข้อเสนอแนะ ข้อสังเกต และข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไขการจัดทำแผนพัฒนาฯ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

- ๒ -

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สุ่มตรวจสอบการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕
๒. สุ่มตรวจสอบการดำเนินการแก้ไข การเพิ่มเติมหรือการเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔
๓. สุ่มตรวจสอบการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นปีงบประมาณ ๒๕๖๔
๔. สอบทานระบบการควบคุมภายในการจัดทำแผนพัฒนาฯ
๕. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน (ถ้ามี)

จำนวนวันในการตรวจสอบ ๔ - ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๕

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	นางทิตยา	ยอดทอง	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
ผู้ช่วยตรวจสอบ	น.ส.ณิชาภัท	บุรียรัตน์	จ้างเหมาช่วยงานตรวจสอบภายใน
ผู้สอบทานงานตรวจสอบ	นางนัจวนันท์	พีระญาอานนท์	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ผู้จัดทำ.....

(นางทิตยา ยอดทอง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ผู้ให้ความเห็นชอบ.....

(นางนัจวนันท์ พีระญาอานนท์)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

แนวทางการตรวจสอบ

ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ/วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
๑.	ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น			
๒.	ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกำหนดหรือไม่			
๓.	ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกำหนดหรือไม่			
๔.	ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกำหนดหรือไม่			
๕.	ตรวจสอบขั้นตอนการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น การแก้ไข การเพิ่มเติมหรือการเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น การนำแผนพัฒนาท้องถิ่นไปปฏิบัติ และการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่			

	เกี่ยวข้องกำหนดหรือไม่			
๖.	อำนาจการอนุมัติแผนพัฒนาท้องถิ่น แก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่น การเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง กำหนดหรือไม่			

ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ/วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
๗.	สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์การบริหารงาน และการปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข			
๘.	ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้ดำเนินการหรือไม่			
๙.	จัดทำกระดาษทำการผลการตรวจสอบ , สรุปผลการตรวจสอบจากกระดาษทำการ และประชุมกับหน่วยรับตรวจ (ปิดตรวจ)			
๑๐.	จัดทำรายงานการตรวจสอบ จัดทำบทสรุปสำหรับผู้บริหาร			
	สรุปผลการตรวจสอบ	ผู้จัดทำ..... (นางทิตยา ยอดทอง) นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ .....ตุลาคม ๒๕๖๔ ผู้สอบทาน (นางนัจฉรินทร์ พิระญาอนนท์) หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน .....ตุลาคม ๒๕๖๔		

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ ตรวจสอบการควบคุมงบประมาณและการบริหารงบประมาณ

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายในระบบมือ ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และสัมพันธ์กับระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas)
๒. การควบคุมงบประมาณและการบริหารงบประมาณมีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายกำหนด
๓. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการควบคุมงบประมาณ
๔. ระบบการควบคุมภายในด้านการควบคุมงบประมาณมีความเหมาะสมเพียงพอในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อสอบทานความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบันในการจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายในระบบมือ ความสัมพันธ์ของทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายในระบบมือ และระบบบัญชีคอมพิวเตอร์(e-laas)
๒. เพื่อให้ทราบการควบคุมงบประมาณเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายกำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในด้านการควบคุมงบประมาณและการบริหารงบประมาณมีความเหมาะสมเพียงพอ
๔. เพื่อให้ทราบถึงปัญหา อุปสรรค และสาเหตุที่ทำให้เกิดผลกระทบของการไม่ปฏิบัติตามระเบียบและเพื่อให้ข้อเสนอแนะ ข้อสังเกต และข้อคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการปฏิบัติงานปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (๑ ตุลาคม – ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๔)

๑. สุ่มตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายในระบบมือ เทียบระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas)
๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในด้านการควบคุมงบประมาณและการบริหารงบประมาณ
๓. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน (ถ้ามี)

- ๒ -

ข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบ

ข้อมูลบัญชีงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ โอนเพิ่ม/ลด และแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕ (๑ ตุลาคม – ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๔) ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕ (กองคลัง) และข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas)

จำนวนวันในการตรวจสอบ ๕ มกราคม – ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ นางทิติยา ยอดทอง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
นางสาวชวีณี จันทร์โคตร ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
นางสาวณิชาภรณ์ บุรีรัตน์ จ้างเหมาช่วยงานตรวจสอบ

ผู้สอบทานงานตรวจสอบ นางนัจวนันท์ พิระญาอนนท์ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ผู้จัดทำ.....

(นางทิติยา ยอดทอง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ผู้ให้ความเห็นชอบ.....

(นางนัจวนันท์ พิระญาอนนท์)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

แนวทางการตรวจสอบ

ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ/วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
๑.	ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมงบประมาณ และการบริหารงบประมาณ			
๒.	ตรวจสอบทะเบียนคุมงบประมาณ (กองคลัง) เทียบข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดงบประมาณรายจ่ายประจำปี การโอนเพิ่ม/ลด และแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ เพื่อให้ทราบว่าการบันทึกรายการตั้งงบประมาณถูกต้องครบถ้วน และสัมพันธ์กันหรือไม่			
๓.	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของการบันทึกรายการทะเบียนคุมงบประมาณ เทียบการบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas) ว่าถูกต้องตรงตามหมวดงบประมาณรายจ่าย ครบถ้วนเป็นปัจจุบันและสัมพันธ์กันหรือไม่			
๔.	จัดทำแบบสรุปงบประมาณรายจ่าย และจ่ายจริงเปรียบเทียบกับยอดรายจ่ายจริงตามแผนงาน หมวดรายจ่าย ประเภทรายจ่าย และแหล่งเงินงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินอยู่ในขอบเขตงบประมาณ กรณีมีการจ่ายเงินเกินงบประมาณให้			

	บันทึกคำชี้แจงเป็นหลักฐาน			
๕.	สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์การบริหารงาน และการปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข			
๖.	ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้ดำเนินการหรือไม่			
ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ/วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
๗.	จัดทำกระดาษทำการผลการตรวจสอบ , สรุปผลการตรวจสอบจากกระดาษทำการ และประชุมกับหน่วยรับตรวจ (ปิดตรวจ)			
๘.	จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ จัดทำบทสรุปสำหรับผู้บริหาร จัดทำบันทึกเสนอรายงานผลการตรวจสอบผู้บริหาร และหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบหน่วยรับตรวจ			
	สรุปผลการตรวจสอบ	ผู้จัดทำ..... (นางทิตยา ยอดทอง) นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ .....ธันวาคม ๒๕๖๔ ผู้สอบทาน (นางนัจฉรินทร์ พิระญาอนนท์) หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน .....ธันวาคม ๒๕๖๔		

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ การเงิน การบัญชี และรายงานการเงิน

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การจัดทำบัญชี งบการเงิน และการรายงานการเงิน เป็นปัจจุบันครบถ้วน ถูกต้อง และมีการดำเนินการในระบบคอมพิวเตอร์ (e-laas) ครบถ้วนทุกรายการ
๒. มีการเสนอรายงานการเงินผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อทราบ/รับรอง และมีการเสนอรายงานการเงินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องครบถ้วน และตามระยะเวลาที่กำหนด
๓. ระบบการควบคุมภายในของการจัดทำบัญชี และรายงานการเงิน มีความเหมาะสม เพียงพอ ในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อสอบทานความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ทั้งในระบบมือ และระบบคอมพิวเตอร์ (e-laas)
๒. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการจัดทำบัญชี และรายงานการเงิน ทั้งในระบบมือและระบบคอมพิวเตอร์ (e-laas) มีความเหมาะสมเพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น
๓. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการบัญชีและรายงานการเงิน และเสนอแนะแนวทางเพื่อปรับปรุงแก้ไข

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. สุ่มตรวจสอบการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันโดยใช้ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔ - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๔

๒. สุ่มตรวจสอบการบันทึกบัญชี การจัดทำงบการเงิน และการรายงานปีงบประมาณ ๒๕๖๔
๓. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานการเงิน
๔. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน (ถ้ามี)

ข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบ

ใบนำส่งเงิน , สรุบบินำส่งเงิน , หนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคาร , บัญชีแยกประเภท , ทะเบียนคุมเงินรายรับ , รายงานสถานะการเงินประจำวัน , รายงานการจัดทำเช็ค และรายงานทางการเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas) และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

- ๒ -

จำนวนวันในการตรวจสอบ	๖ มกราคม – ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕		
ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	นางนัจฉนันท์ นางทิติยา นางสาวชินี นางสาวณิชาภัทร์	พีระญาอานนท์ ยอดทอง จันทร์โคตร บุรียรัตน์	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี จ้างเหมาช่วยงานตรวจสอบ
ผู้สอบทานงานตรวจสอบ	นางนัจฉนันท์	พีระญาอานนท์	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ผู้ให้ความเห็นชอบ.....

(นางนัจฉนันท์ พีระญาอานนท์)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

แนวทางการตรวจสอบ

ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ/วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
๑.	ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน			
๒.	ประสานหน่วยรับตรวจให้ขอหนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคารก่อนวันเข้าตรวจสอบทุกบัญชี เพื่อตรวจสอบจำนวนเงินคงเหลือก่อนวันเข้าตรวจสอบจากรายงานสถานะการเงินประจำวันกับหนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคาร มีจำนวนเงินคงเหลือตรงกันหรือไม่ หากจำนวนเงินคงเหลือไม่ตรงกัน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับตรวจจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร เพื่อทราบสาเหตุที่ไม่ตรงกัน เกิดจากสาเหตุใด			
๓.	ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน การเก็บรักษาเงิน และตรวจนับเงินสดในวันที่เข้าดำเนินการตรวจสอบ			
๔.	สุ่มตรวจสอบรายงานสถานะการเงินประจำวัน ระหว่างวันที่ ๑ กรกฎาคม - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๔			
๕.	ตรวจด้านรายรับระหว่างวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔ - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๔ โดยการสุ่มตรวจหลักฐานการนำเงินฝากธนาคาร ทะเบียนคุมเงินรายรับ			

	สรุปใบนำส่งเงิน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง			
๖.	ตรวจด้านรายจ่ายระหว่างวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔ -๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๔ จากทะเบียนเงินรายจ่าย/ รายงานการจัดทำเช็ค และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง			
๗.	สุ่มตรวจบัญชีแยกประเภท			

ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ/วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
๘.	ตรวจสอบรายงานการเงิน ณ วันสิ้นเดือน (งบทดลอง , รายงานรับ-จ่ายเงิน)			
๙.	ตรวจสอบการจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ			
๑๐.	ตรวจสอบการจัดส่งรายงานการเงินให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามที่ระเบียบและหนังสือสั่งการกำหนด			
๑๑.	สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์การบริหารงาน และการปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข			
๑๒.	ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้ดำเนินการหรือไม่			
๑๓.	จัดทำกระดาษทำการผลการตรวจสอบ , สรุปผลการตรวจสอบจากกระดาษทำการ และประชุมกับหน่วยรับตรวจ (ปิดตรวจ)			
๑๔.	จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ จัดทำบทสรุปสำหรับผู้บริหาร จัดทำบันทึกเสนอรายงานผลการตรวจสอบผู้บริหาร และหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบหน่วยรับตรวจ			
	สรุปผลการตรวจสอบ			

	.....	ผู้จัดทำ.....
	.....	(นางนัจฉรินทร์ พิระญาอานนท์)
	.....	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
	.....	..... ธันวาคม ๒๕๖๔
	.....	ผู้สอบทาน
	.....	(นางนัจฉรินทร์ พิระญาอานนท์)
	.....	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
	.....	..... ธันวาคม ๒๕๖๔

**แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์**

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ การจัดเก็บรายได้ การรับเงิน และการนำส่งเงิน

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การคำนวณจำนวนเงินภาษี การรับเงิน และการนำส่งเงินมีการปฏิบัติตาม หลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายกำหนด
๒. จำนวนเงินที่รับและนำส่งมีความครบถ้วนถูกต้อง และมีการดำเนินการในระบบ e-LAAS
๓. ระบบการควบคุมภายในของการจัดเก็บรายได้ การรับเงิน การนำส่งเงิน และการควบคุมใบเสร็จรับเงินมีความเหมาะสมเพียงพอในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ การรับเงิน และการนำส่งเงินเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่กำหนด
๒. เพื่อสอบทานความถูกต้อง ครบถ้วน และเชื่อถือได้ของการคำนวณจำนวนเงินภาษี
๓. เพื่อสอบทานความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของการรับเงินและนำส่งเงิน มีการดำเนินการในระบบ e-LAAS
๔. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการรับ - ส่งเงิน มีความเหมาะสมเพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

๔. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการรับเงินและนำส่งเงินและเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการปฏิบัติงานภาษีน้ำมัน ภาษีโรงแรม และภาษียาสูบระหว่างวันที่ ๑ ต.ค.- ๓๑ ธ.ค. ๒๕๖๔

๑. สุ่มตรวจสอบการคำนวณจำนวนเงินภาษีที่จัดเก็บ จากหลักฐานการจัดเก็บรายได้เทียบทะเบียนลูกหนี้รายตัว
๒. สุ่มตรวจสอบการรับและนำส่งเงิน ระหว่างเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ และเจ้าหน้าที่การเงิน โดยใช้ข้อมูลจากบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-laas)
๓. ตรวจสอบการออกใบเสร็จรับเงินยกเลิกใบเสร็จรับเงิน การเก็บรักษาและการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน เพื่อให้ทราบจำนวนใบเสร็จคงเหลือในมือทั้งหมด
๔. สอบทานระบบการควบคุมภายในด้านการจัดเก็บรายได้ การรับเงิน และการนำส่งเงิน
๕. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน (ถ้ามี)

- ๒ -

ข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบ

ต้นข้าว และสำเนาใบเสร็จรับเงิน , ใบนำส่งเงิน , ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินและข้อมูลจากระบบ e-laas

จำนวนวันในการตรวจสอบ ๕ มกราคม - ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	นางทิติยา ยอดทอง	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
ผู้ช่วยตรวจสอบ	นางสาววชิณี จันทร์โคตร	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
ผู้ช่วยตรวจสอบ	นางสาวณิชากานต์ บุรีรัตน์	จ้างเหมาช่วยงานตรวจสอบ
ผู้สอบทานงานตรวจสอบ	นางนัจฉนันท์ พิระญาอานนท์	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ผู้จัดทำ.....

(นางทิติยา ยอดทอง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ผู้ให้ความเห็นชอบ.....

(นางนัจฉนันท์ พิระญาอานนท์)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

แนวทางการตรวจสอบ

ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ/วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัส กระดาษ ทำการ
๑.	ศึกษากฎหมายระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการรับเงิน การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินฝากธนาคาร			
๒.	ตรวจสอบการควบคุมใบเสร็จรับเงิน ว่ามีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินหรือไม่ และมีการบันทึกการรับ-จ่าย มีการลงลายมือชื่อผู้รับและผู้จ่ายครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ และได้รายงานการใช้ใบเสร็จจตามที่ระเบียบและหนังสือสั่งการกำหนดหรือไม่			
๓.	สุ่มตรวจสอบการรับเงิน มีการออกใบเสร็จรับเงินในระบบ e-laasหรือการออกใบเสร็จรับเงินในระบบมือกรณิรับเงินนอกสถานที่ หรือไม่ สามารถออกใบเสร็จรับเงินในระบบได้ และมีการจัดทำหลักฐานการรับเงินในระบบ e-laasครบถ้วน ถูกต้องเป็นปัจจุบันหรือไม่			

๔.	สุ่มตรวจสอบการรับเงิน – ส่งเงินระหว่างผู้จัดเก็บเงินกับเจ้าหน้าที่การเงิน โดยตรวจสอบใบเสร็จรับเงินที่นำไปจัดเก็บ จำนวนเงินที่จัดเก็บตรงกับใบนำส่งเงินหรือไม่ มีการลงนามผู้ส่งเงิน และผู้รับเงินครบถ้วนหรือไม่ และได้นำเงินที่จัดเก็บนำส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินทุกวันที่มีการจัดเก็บเงินหรือไม่			
๕.	สุ่มตรวจสอบมีการจัดให้มีผู้ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งเงินกับหลักฐานว่าถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่ และผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายหรือไม่			

ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ/วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
๖.	สุ่มตรวจสอบทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัวเทียบใบเสร็จรับเงินว่าการบันทึกรายการถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบันหรือไม่			
๗.	สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์การบริหารงานและการปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข			
๘.	ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้ดำเนินการหรือไม่			
๙.	จัดทำกระดาษทำการ สรุปผลกระดาษทำการ จัดทำร่างรายงานการตรวจสอบ ประชุมกับหน่วยรับตรวจ (ปิดตรวจ)			
๑๐.	จัดทำรายงานการตรวจสอบ บทสรุปสำหรับผู้บริหารเสนอผู้บริหารทราบ พร้อมแจ้งหน่วยรับตรวจ			
	สรุปผลการตรวจสอบ			

	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>ผู้จัดทำ.....</p> <p>(นางทิตยา ยอดทอง)</p> <p>นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ</p> <p>ธันวาคม ๒๕๖๕</p> <p>ผู้สอบทาน</p> <p>(นางนัจฉรินทร์ พิระญาอานนท์)</p> <p>หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>ธันวาคม ๒๕๖๕</p>
--	---	--

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

หน่วยรับตรวจ ฝ่ายบ้านพักคนชรา กองสวัสดิการสังคม

เรื่องที่ตรวจสอบ การควบคุมเงินรับฝากผู้บริการผู้สูงอายุ

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการจัดทำใบฝากเงิน/ใบถอนเงิน จัดส่งให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณาการฝาก – ถอนเงินถูกต้องหรือไม่
๒. ตรวจสอบการบันทึกรายการจากใบฝากเงิน/ถอนเงิน ที่ผ่านการอนุมัติแล้ว และดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว เข้าทะเบียนคุมเงินรับฝาก (รายบุคคล) เข้าทะเบียนเงินรับฝากผู้สูงอายุ เทียบสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ครบทุกรายการหรือไม่
๓. ตรวจสอบการผ่านรายการจากใบฝากเงินและใบถอนเงิน เข้าทะเบียนคุมเงินฝากผู้สูงอายุ พร้อมจัดทำรายงานเงินรับฝากผู้บริการผู้สูงอายุทุกสิ้นเดือนถูกต้องหรือไม่

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการรับฝากเงิน และการถอนเงินฝาก ของผู้บริการสูงอายุ ได้จัดทำเอกสารถูกต้องครบถ้วนหรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบว่าการบันทึกรายการจากใบฝากเงิน ใบถอนเงิน ได้ดำเนินการบันทึกข้อมูลเข้าทะเบียนเงินรับฝาก (รายบุคคล) ถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่

๓. เพื่อให้ทราบว่าการผ่านรายการจากใบฝากเงิน และใบถอนเงิน เข้าทะเบียนคุมเงินฝากผู้สูงอายุ พร้อมจัดทำรายงานเงินรับฝากผู้สูงอายุทุกสิ้นเดือน ถูกต้องครบถ้วน หรือไม่
๔. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงาน และเสนอแนะแนวทางเพื่อปรับปรุงแก้ไข

ขอบเขตการปฏิบัติงานปีงบประมาณ ๒๕๖๓ (๑ เม.ย. – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓) และปีงบประมาณ

๒๕๖๔ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ – ๓๑ มกราคม ๒๕๖๔)

๑. ตรวจสอบการจัดทำใบฝากเงิน – ใบถอนเงิน จัดส่งให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบฝ่ายบ้านพักคนชรา เพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติ ถูกต้องครบถ้วนหรือไม่
๒. ตรวจสอบการบันทึกรายการใบฝากเงิน – ใบถอนเงิน ที่ผ่านการอนุมัติแล้ว และเสร็จสิ้นแล้ว เข้าทะเบียนคุมเงินรับฝาก (รายบุคคล) เพื่อบันทึกรายการทะเบียนคุมเงินรับฝากผู้สูงอายุ เข้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร และผ่านรายการจากใบฝากเงิน และใบถอนเงิน เข้าทะเบียนคุมเงินฝากผู้สูงอายุ พร้อมจัดทำรายงานเงินรับฝากผู้สูงอายุทุกสิ้นเดือนครบถ้วนหรือไม่

- ๒ -

ข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบ

ใบฝากเงิน , ใบถอนเงิน , ทะเบียนคุมเงินรับ – จ่ายเงินฝากผู้สูงอายุ , รายงานเงินรับฝากผู้รับบริการผู้สูงอายุ , สมุดเงินฝากคลัง , ใบฝาก – ใบถอนเงินฝากของธนาคาร และสมุดเงินฝากธนาคาร (ฝ่ายบ้านพักคนชรา) , ทะเบียนคุมเงินรับ – จ่ายเงินฝากผู้สูงอายุ และรายงานเงินรับฝากผู้รับบริการผู้สูงอายุ

จำนวนวันในการตรวจสอบ ๓ – ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ นางนัจฉรินทร์ พิระญาอนนท์ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ผู้สอบทานงานตรวจสอบ นางนัจฉรินทร์ พิระญาอนนท์ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ผู้ให้ความเห็นชอบ.....

(นางนัจฉรินทร์ พิระญาอนนท์)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

แนวทางการตรวจสอบ

ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ/วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
๑.	ศึกษากฎหมายระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมเงินรับฝากผู้สูงอายุ			
๒.	ตรวจนับเงินสดและหลักฐานแทนตัวเงินเปรียบเทียบกับสมุดเงินสดพร้อมจัดทำใบตรวจนับเงินสด			
๓.	ตรวจสอบใบแจ้งความจำนง การฝากเงิน – ถอนเงิน กับที่เลี้ยง ได้จัดทำใบฝากเงิน/ใบถอนเงิน จัดส่งให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณาการฝาก-ถอน ถูกต้องหรือไม่			
๔.	ตรวจสอบการบันทึกรายการจากใบฝากเงิน/ถอนเงิน ที่ผ่านการอนุมัติแล้ว และดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว เข้าทะเบียนคุมเงินรับฝาก (รายบุคคล) เข้าทะเบียนเงินรับฝากผู้สูงอายุ เทียบสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร			

๕.	ตรวจสอบการผ่านรายการจากใบฝากเงิน และใบถอนเงิน เข้าทะเบียนคุมเงินฝากผู้สูงอายุ พร้อมจัดทำรายงานเงินรับฝากผู้รับบริการผู้สูงอายุทุกสิ้นเดือน			
๖.	สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์การบริหารงาน และการปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข			
๗.	ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้ดำเนินการหรือไม่			

ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ/วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
๘.	จัดทำกระดาษทำการ สรุปผลกระดาษทำการ จัดทำร่างรายงานการตรวจสอบ ประชุมกับหน่วยรับตรวจ (ปิดตรวจ)			
๙.	จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ จัดทำบทสรุปสำหรับผู้บริหาร			
	สรุปผลการตรวจสอบ	ผู้จัดทำ..... (นางสาวเกษสิณี ใจหยุด) นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ .....มกราคม ๒๕๖๔ ผู้สอบทาน (นางนัจฉรินทร์ พิระญาอนนท์) หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน .....มกราคม ๒๕๖๔		

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

หน่วยรับตรวจ ฝ่ายบ้านพักคนชรา กองสวัสดิการสังคม

เรื่องที่ตรวจสอบ การควบคุมการจองเตียง และการรับบริจาค

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบใบรับจองเตียง สมุดจองเตียง และรายงานการจัดทำอาหารเลี้ยงผู้สูงอายุ ว่ามีการเบิกจ่ายซ้ำซ้อนกับการจองเตียงหรือไม่
๒. ตรวจสอบต้นขั้วใบรับบริจาคสิ่งของ และรายงานการรับบริจาคและรายงานสถิติการรับบริจาค ถูกต้องตรงกับทะเบียนคุมวัสดุหรือไม่

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

เพื่อให้ทราบว่าการจองเตียง การรับบริจาคสิ่งของเครื่องอุปโภค บริโภค การมอบเงินสด ให้แก่ผู้บริการ ได้นำไปใช้ถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค และเพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการและการปฏิบัติเกี่ยวกับสิ่งของ ที่ได้รับบริจาคได้ปฏิบัติถูกต้องเหมาะสม และสามารถตรวจสอบได้

ขอบเขตการปฏิบัติงานปีงบประมาณ ๒๕๖๔ (๑ เมษายน ๒๕๖๓ - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๔)

๑. ตรวจสอบทะเบียนการรับจองเตียง เทียบใบรับจองเตียง เทียบบัญชีรายชื่อผู้มีจิตศรัทธา เข้าใบรับบริจาคสิ่งของ และรายงานการจัดทำอาหารผู้สูงอายุ ว่ามีการเบิกจ่ายซ้ำซ้อนกับการจองเตียงหรือไม่

๒. ตรวจสอบต้นข้าวใบรับบริจาคสิ่งสอง เข้ารายงานการรับบริจาค รายงานสถิติการรับบริจาค ประจำเดือนถูกต้องตรงกับทะเบียนคุมวัสดุหรือไม่

ข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบ

ใบรับจองเลี้ยง , สมุดจองเลี้ยง , รายงานการจัดทำอาหารเลี้ยงผู้สูงอายุ , ต้นข้าวใบรับบริจาค สิ่งของ , รายงานการรับบริจาค และ รายงานสถิติการรับบริจาค ของสถานสงเคราะห์คนชราบ้านเขาป่อแก้ว

จำนวนวันในการตรวจสอบ ๓ - ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ นางนัจวนันท์ พิระญาอนนท์ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ผู้สอบทานงานตรวจสอบ นางนัจวนันท์ พิระญาอนนท์ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ผู้ให้ความเห็นชอบ.....

(นางนัจวนันท์ พิระญาอนนท์)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

แนวทางการตรวจสอบ

ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ/วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
๑.	ศึกษากฎหมายระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมเงินรับฝากผู้สูงอายุ			
๒.	ตรวจสอบใบรับจองเลี้ยง สมุดจองเลี้ยง และรายงานการจัดทำอาหารเลี้ยงผู้สูงอายุ ว่ามีการเบิกจ่ายเข้าช้อนกับการจองเลี้ยงหรือไม่			
๓.	ตรวจสอบต้นข้าวใบรับบริจาคสิ่งของ และรายงานการรับบริจาคและรายงานสถิติการรับบริจาค ถูกต้องตรงกับทะเบียนคุมวัสดุหรือไม่			
๔.	ตรวจสอบรายงานการรับบริจาค และรายงานสถิติการรับบริจาค มีการจัดทำเป็นปัจจุบันหรือไม่			
๕.	สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์การบริหารงาน และการปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข			

๖.	ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้ดำเนินการหรือไม่			
๗.	จัดทำกระดาษทำการ สรุปผลกระดาษทำการ จัดทำร่างรายงานการตรวจสอบ ประชุมกับหน่วยรับตรวจ (ปิดตรวจ)			
๘.	จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ จัดทำบทสรุปสำหรับผู้บริหาร			
	สรุปผลการตรวจสอบ	ผู้จัดทำ..... (นางสาวเกษสิณี ใจหยุด) นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ .....มกราคม ๒๕๖๔ ผู้สอบทาน (นางนัจฉรินทร์ พิระญาอนนท์) หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน .....มกราคม ๒๕๖๔		

**แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์**

หน่วยรับตรวจ กองพัสดุและทรัพย์สิน

เรื่องที่ตรวจสอบ การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามระเบียบกำหนด
๒. การเผยแพร่ประกาศฯ และร่างเอกสารการประกวดราคา เป็นไปตามระเบียบกำหนด
๓. การคัดเลือกผู้ชนะการเสนอราคาเป็นไปตามหลักเกณฑ์การประเมินผู้ชนะการเสนอราคา ที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา
๔. การพิจารณาอนุมัติการสั่งซื้อสั่งจ้าง และการประกาศผลการพิจารณา ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับกำหนด

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคา

อิเล็กทรอนิกส์ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกำหนด

๒. เพื่อให้ทราบถึง ปัญหาอุปสรรค สาเหตุและผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานที่ไม่สามารถปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หนังสือสั่งการ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด
๓. เพื่อให้ข้อเสนอแนะ ข้อเสนอแนะและข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และสอดคล้องกับหลักการ ความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพประสิทธิผล และตรวจสอบได้

ขอบเขตการตรวจสอบ สุ่มตรวจสอบแผนงานเคหะและชุมชน งานการไฟฟ้า หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ประเภทค่าก่อสร้างสิ่งสาธารณูปโภค กรณีก่อนนี้ผูกพัน ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ที่เบิกจ่ายในช่วง ๑ - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๓ จำนวน ๘ โครงการ ๙ ฎีกา

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เช่น รายงานขอซื้อขอจ้าง เอกสารประกวดราคา การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำสัญญาหลักประกันสัญญาเอกสารการตรวจรับพัสดุ/ตรวจรับการจ้าง
๒. ตรวจสอบอำนาจในการจัดซื้อจัดจ้าง
๓. ตรวจสอบเอกสารเผยแพร่เอกสาร เช่น การลงเว็บไซต์ การประกาศ และการปิดประกาศ

- ๒ -

๔. สอบทานระบบการควบคุมภายในด้านการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
๕. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน (ถ้ามี)

ข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบ

การจัดซื้อจัดจ้างตามสัญญาการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีก่อนนี้ผูกพัน ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ที่เบิกจ่ายในช่วง ๑ - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๓ จำนวน ๘ โครงการ ๙ ฎีกา

จำนวนวันในการตรวจสอบ ๑ - ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๔

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ นางทิติยา ยอดทอง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ผู้สอบทานงานตรวจสอบ นางนัจฉรินทร์ พิระญาอนนท์ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ผู้จัดทำ.....

ผู้ให้ความเห็นชอบ.....

(นางทิตยา ยอดทอง)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(นางนัจวนันท์ พิระญาอนนท์)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

แนวทางการตรวจสอบ

ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ/วิธีการตรวจสอบ	วันที่ ตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัส กระดาษ ทำการ
๑.	ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง			
๒.	ตรวจสอบการจัดทำร่างแบบรูปงานก่อสร้าง (TOR) ๒.๑ สอบทานบันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการฯ ๒.๒ สอบทานคำสั่งแต่งตั้งบุคคล หรือคณะกรรมการ จัดทำแบบรูปงานก่อสร้าง (TOR) ๒.๓ สอบทานกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขตการ- ดำเนินงาน และกรอบวงเงิน TOR ๒.๔ สอบทานการเสนอหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติใน หลักการให้ดำเนินโครงการอนุมัติร่าง TOR และกรอบ วงเงินโครงการ			

๓.	<p>ตรวจสอบการจัดทำร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และร่างประกาศ ดังนี้</p> <p>๓.๑ สอบทานการจัดทำร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๓.๒ สอบทานการจัดทำร่างประกาศเผยแพร่เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๓.๓ สอบทานร่างเอกสารการเผยแพร่ประกาศในระบบ เครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐเป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการเพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ (เกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐.-บาท เป็นดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงาน แต่วงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐.-บาท ต้องรับฟังความคิดเห็น)</p> <p>๓.๔ สอบทานการจัดทำรายงานขอปรับปรุงแก้ไขร่างเอกสารประกวดราคา และร่างประกาศ (กรณีมีการปรับปรุง)</p>			
----	--	--	--	--

ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ/วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
	<p>๓.๕ สอบทานหัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบร่างเอกสารประกวดราคา และร่างประกาศราคา(กรณีมีการปรับปรุง)</p> <p>๓.๖ สอบทานการเผยแพร่เอกสารประกวดราคา และร่างประกาศ (กรณีมีการปรับปรุง)</p>			
๔.	<p>ตรวจสอบการอนุมัติรายงานขอซื้อข้อย่างร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และร่างประกาศเชิญชวน</p> <p>๔.๑ สอบทานความถูกต้อง ครบถ้วน และการจัดทำรายงานขอซื้อข้อย่าง</p> <p>๔.๒ สอบทานการอนุมัติรายงานขอซื้อข้อย่าง ร่าง-</p>			

	<p>ประกวดราคาฯ ร่างประกาศเชิญชวน</p> <p>๔.๓ สอบทานการแต่งตั้ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาฯ - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ / คณะกรรมการตรวจการจ้าง 			
๕.	<p>ตรวจสอบการเผยแพร่เอกสารประกวดราคาฯ</p> <p>๕.๑ ตรวจสอบการเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน และของกรมบัญชีกลาง พร้อมจำหน่ายเอกสารประกวดราคา , ปิดประกาศเผยแพร่อย่างเปิดเผย ที่ทำการของหน่วยงาน</p> <p>๑) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐.- แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐.- บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ</p> <p>๒) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ แต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐.- บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ</p>			
ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ/วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
	<p>๓) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งวงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ แต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐.- บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๑๒ วันทำการ</p> <p>๔) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งวงเงินเกิน ๕๐,๐๐,๐๐๐ ขึ้นไป ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๒๐ วันทำการ</p>			
	<p>ตรวจสอบการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๖.๑ คณะกรรมการฯ จัดพิมพ์เอกสารการเสนอราคาผู้เสนอราคาทุกรายผ่านระบบ e-GP และกรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกแผ่น</p>			
	<p>๖.๒ คณะกรรมการฯ ตรวจสอบ เอกสารหลักฐานของผู้เสนอราคาถูกต้อง ครบถ้วนตามกฎหมายกำหนด</p>			

	<p>๖.๓ คณะกรรมการฯ คัดเลือกตามหลักเกณฑ์การพิจารณาที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๖.๔ การคืนหลักประกันการเสนอราคา (ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันพิจารณาเบื้องต้นแล้วเสร็จ ยกเว้น ๓ ลำดับแรก คืนเมื่อได้ทำสัญญาแล้ว)</p>			
๗.	<p>ตรวจสอบการอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง</p> <p>๗.๑ สอบทานคณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมเอกสารผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อขอความเห็นชอบ และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง</p> <p>๗.๒ ตรวจสอบการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ</p> <p>๗.๓ ตรวจสอบผลการพิจารณาในระบบสารสนเทศของหน่วยงาน และกรมบัญชีกลาง (ไม่น้อยกว่า ๓ วัน)</p>			

ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ/วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
๘.	<p>ตรวจสอบการประเมินสิทธิของผู้เสนอราคา ดังนี้</p> <p>๘.๑ กรมบัญชีกลางประเมินสถานของผู้เสนอราคาผ่านระบบ e-GP โดยแสดงเป็นสัญญาไฟ</p> <ul style="list-style-type: none"> - สัญญาณไฟสีเขียว แสดงสถานะพร้อมที่จะสามารถทำงานได้โดยไม่มีปัญหา - สัญญาณไฟสีเหลือง แสดงฐานะที่ห้ามเข้าเสนอราคา และห้ามทำสัญญา - สัญญาณไฟสีแดง แสดงสถานะที่ห้ามเข้าทำสัญญา เนื่องจากเป็นผู้ที่งาน 			
๙.	<p>ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการจัดทำสัญญา และตรวจสอบหลักประกันสัญญา</p> <p>๙.๑ ตรวจสอบการจัดทำสัญญา ตามแบบสัญญาของกรมบัญชีกลาง (จัดทำสัญญาในระบบ e-GP) ภายใน ๗ วันทำการ</p> <p>๙.๒ ตรวจสอบหลักประกันสัญญาภายใน ๑ วันทำการ</p>			

	๙.๓ ตรวจสอบเอกสารประกอบสัญญาถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบกำหนด			
๑๐.	ตรวจสอบการตรวจรับพัสดุ/การจ้าง ๑๐.๑ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจการจ้างไม่เป็นบุคคลคนเดียวกับคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ๑๐.๒ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจการจ้าง รายงานผลการตรวจรับพัสดุ/ตรวจรับจ้าง รายงานผลการตรวจรับ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๑๐.๓ ผู้มีอำนาจเห็นชอบผลการตรวจรับ			
๑๑.	ตรวจสอบการจัดส่งรายงานแผน/ผล การจัดซื้อจัด ๑๑.๑ ตรวจสอบการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ๑๑.๒ ตรวจสอบการเผยแพร่เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ประกาศเว็บไซต์สำนักงานและการปิดประกาศ			

ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ/วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
๑๒.	สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์การบริหารงาน และการปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข			
๑๓.	ติดตามผลการตรวจสอบจากครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะหรือไม่			
๑๔.	จัดทำกระดาษทำการ สรุปผลกระดาษทำการ จัดทำร่างรายงานการตรวจสอบ ประชุมกับหน่วยรับตรวจ (ปิดตรวจ)			
๑๕.	สรุปผลการตรวจสอบ	ผู้จัดทำ..... (นางทิตยา ยอดทอง) นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔		

	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>ผู้สอบทาน</p> <p>(นางนัจฉรินทร์ พิระญาอนนท์)</p> <p>หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>.....กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔</p>
--	---	---

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

หน่วยรับตรวจ หน่วยงานภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

เรื่องที่ตรวจสอบ การควบคุมวัสดุ

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การควบคุมวัสดุและการเก็บรักษา เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกำหนด
๒. การควบคุมวัสดุเป็นไปตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ที่ ๑๒๙/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๓เรื่อง แต่งตั้งผู้ส่งจ่ายพัสดุ และเจ้าหน้าที่ควบคุมการเบิก-จ่ายพัสดุ
๓. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการควบคุมวัสดุ
๔. ระบบการควบคุมภายในด้านการควบคุมวัสดุมีความเหมาะสมเพียงพอในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมวัสดุ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หนังสือสั่งการ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติเป็นไปตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ที่ ๑๒๙/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งผู้ส่งจ่ายพัสดุ และเจ้าหน้าที่ควบคุมการเบิก-จ่ายพัสดุ
๓. เพื่อให้ทราบถึงสาเหตุที่ทำให้เกิดผลกระทบของการควบคุมวัสดุ ที่ไม่สามารถปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หนังสือสั่งการ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๔. เพื่อให้ทราบว่าการบันทึกบัญชีรับ-จ่ายวัสดุ ถูกต้อง ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน และมีวัสดุคงเหลือตรงตามบัญชีหรือไม่
๕. เพื่อให้ข้อเสนอแนะ ข้อสังเกตและข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไขการควบคุมวัสดุ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

- ๒ -

ขอบเขตการตรวจสอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔

๑. ตรวจสอบการจัดซื้อวัสดุเป็นตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี โอนเพิ่ม/ลด และแก้ไขเปลี่ยนแปลง
๒. ตรวจสอบการรับวัสดุที่ได้รับบริจาคตามใบรับบริจาค
๓. ตรวจสอบการบันทึกรายการรับ-จ่ายวัสดุ ถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน
๔. ตรวจสอบวัสดุคงเหลือ ณ ช่วงระยะเวลาระหว่างการเข้าดำเนินการตรวจสอบเพื่อให้ทราบว่า วัสดุคงเหลือถูกต้องครบถ้วนตรงตามทะเบียนคุมรับ-จ่าย
๕. ตรวจสอบการเก็บรักษาวัสดุเป็นระเบียบ เรียบร้อยปลอดภัย และมีผู้รับผิดชอบดูแลตรงตามคำสั่งฯ
๖. ตรวจสอบการจัดทำรายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือนและการจัดทำรายงานเพื่อเสนอผู้บริหาร
๗. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการควบคุมวัสดุ
๘. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน (ถ้ามี)

ข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓- ๓๑ มกราคม ๒๕๖๔)

ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ , ทะเบียนคุมงบประมาณปีงบประมาณ ๒๕๖๔ (กองสวัสดิการสังคม) , ใบรับบริจาควัสดุปีงบประมาณ ๒๕๖๔, ทะเบียนคุมรับ-จ่าย

วัสดุปีงบประมาณ ๒๕๖๔ , ใบตรวจรับ/ใบส่งของ และใบเบิกวัสดุปีงบประมาณ ๒๕๖๔ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓- ณ วันเข้าตรวจสอบ) , รายงานวัสดุคงเหลือสิ้นเดือนประจำเดือน ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ และ ตุลาคม ๒๕๖๓ - มกราคม ๒๕๖๔, คำสั่งมอบหมายการปฏิบัติงาน

จำนวนวันในการตรวจสอบ ๔ - ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ นางทิตยา ยอดทอง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ผู้ช่วยตรวจสอบ นางสาวชินี จันทร์โคตร ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
นางสาวณิชกานต์ บุรีรัตน์ จ้างเหมาช่วยงานตรวจสอบ

ผู้สอบทานงานตรวจสอบ นางนัจฉรินทร์ พิระญาอานนท์ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ผู้จัดทำ..... ผู้ให้ความเห็นชอบ.....
(นางทิตยา ยอดทอง) (นางนัจฉรินทร์ พิระญาอานนท์)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

แนวทางการตรวจสอบ

ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ/วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
๑.	ศึกษากฎหมายระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมพัสดุ (วัสดุ)			
๒.	ตรวจสอบการจัดซื้อพัสดุ (วัสดุ) เป็นไปตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และโอนเพิ่ม/ลด และแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือไม่ และเทียบทะเบียนคุมงบประมาณ เทียบสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการถูกต้องตรงกันหรือไม่			
๓.	ตรวจสอบใบส่งของ/ใบตรวจรับวัสดุและใบรับบริจาคเข้าทะเบียนคุมรับ-จ่ายวัสดุเพื่อให้ทราบว่าการซื้อวัสดุ และการรับบริจาควัสดุ มีการลงรับถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน			

ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ/วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
๔.	ตรวจสอบใบเบิกวัสดุเข้าทะเบียนคุมรับ-จ่ายวัสดุเพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายวัสดุมีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบันและเพื่อให้ทราบว่าการอนุมัติให้เบิกจ่ายเป็นผู้อนุมัติจริง			
๕.	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของการบันทึกรายการทะเบียนคุมรับ-จ่ายวัสดุ			
๖.	ตรวจนับวัสดุคงเหลือเพื่อให้ทราบว่าวัสดุคงเหลือถูกต้องครบถ้วนตรงตามทะเบียนคุมรับ-จ่ายวัสดุการเก็บรักษาเป็นระเบียบ เรียบร้อยปลอดภัย และมีผู้รับผิดชอบดูแล			
๗.	ตรวจสอบรายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือนว่ารายงานถูกต้องครบถ้วนตรงตามทะเบียนคุมรับ - จ่าย หรือไม่			
๘.	ตรวจสอบรายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน ว่ามีการจัดทำและได้รายงานให้ผู้บริหารทราบทุกเดือนหรือไม่			
๙.	สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์การบริหารงาน และการปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทาง-การแก้ไข			
๑๐.	ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้ดำเนินการหรือไม่			
๑๑.	จัดทำกระดาษทำการ สรุปผลกระดาษทำการ จัดทำร่างรายงานการตรวจสอบ ประชุมกับหน่วยรับตรวจ(ปิดตรวจ)			
๑๒.	จัดทำรายงานการตรวจสอบ บทสรุปสำหรับผู้บริหาร			
	สรุปผลการตรวจสอบ	ผู้จัดทำ..... (นางทิตยา ยอดทอง) นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ .....มกราคม ๒๕๖๔ ผู้สอบทาน		

ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ/วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
	(นางนัจฉรินทร์ พิระญาอนนท์) หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน.....มกราคม ๒๕๖๔		

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

หน่วยรับตรวจ หน่วยงานภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

เรื่องที่ตรวจสอบ เอกสารการเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบุคคลภายนอก (ฎีกา)

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณมีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๒. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณมีความครบถ้วนถูกต้อง และมีการดำเนินการในระบบ e-laas
๓. ระบบการควบคุมภายในของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณมีความเหมาะสม เพียงพอในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๒. เพื่อสอบทานความครบถ้วนถูกต้องของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และการดำเนินการในระบบ e-laas
๓. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณมีความเหมาะสมเพียงพอ สามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด
๔. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเสนอแนะแนวทางเพื่อปรับปรุงแก้ไข

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. สุ่มตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบุคคลภายนอก (ฎีกา) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ (จ้างเหมาเดือน ๑ - ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เบิกจ่ายเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๔)
 - ๑) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์
 - ๒) สำนักเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์
 - ๓) กองการเจ้าหน้าที่
 - ๔) กองคลัง
 - ๕) กองพัสดุและทรัพย์สิน
 - ๖) กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
 - ๗) กองสวัสดิการสังคม
 - ๘) กองช่าง
 - ๙) กองกิจการพาณิชย์
 - ๑๐) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
 - ๑๑) โรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย (จิระประวัตติ) นครสวรรค์
 - ๑๒) หน่วยตรวจสอบภายใน
๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในการเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบุคคลภายนอก และการกำหนดผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินการจัดทำฎีกาและวางฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์(e-laas) รวมถึงการจัดเก็บฎีกาการเบิกจ่ายเงิน
๓. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน (ถ้ามี)

ข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบ

ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ , ข้อมูลการเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบุคคลภายนอกในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas) และเอกสารการเบิกจ่าย (ฎีกา)

จำนวนวันในการตรวจสอบ

๕- ๒๓ เมษายน ๒๕๖๔

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๑. นางทิติยา	ยอดทอง	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
๒. นางสาวเกษิณี	ใจหยุด	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
๓. นางสาวอังคณา	อ้อยยาศี	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
๔. จ.ส.อ.จิรัฏฐ์	ธนะปัทม์	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน
๕. นางสาววชิณี	จันทร์โคตร	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๖. นางสาวณิชาพันธ์	บุรีรัตน์	จ้างเหมาบุคคลภายนอก ช่วยงานตรวจสอบภายใน

ผู้สอบทานงานตรวจสอบ นางนัจฉรินทร์ พิระญาอานนท์ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ผู้จัดทำ.....

(นางทิติยา ยอดทอง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ผู้ให้ความเห็นชอบ.....

(นางนัจฉรินทร์ พิระญาอานนท์)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

แนวทางการตรวจสอบ

ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ/วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
๑.	ศึกษากฎหมายระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบุคคลภายนอก			
๒.	ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณถูกต้องครบถ้วนตรงตามหมวดงบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้หรือไม่			
๓.	ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน หน่วยงานผู้เบิกเป็นผู้จัดทำและจัดทำในระบบ e-laasหรือไม่			
๔.	ตรวจสอบทะเบียนคุมการขอเบิกเงิน รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน ต้นข้าวเช็ค Statement มีจำนวน			

	เงินถูกต้องตรงกันหรือไม่			
๕.	ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายแต่ละประเภทมีเอกสารหลักฐานประกอบฎีกาถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดหรือไม่			
๖.	ตรวจสอบการเบิกเงินได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนทุกครั้ง			
๗.	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของฎีกาเบิกจ่ายเงิน เช่น รายงานการปฏิบัติงานฯ , การลงลายมือชื่อของผู้ขอเบิก , ผู้ตรวจฎีกา , ผู้อนุมัติฎีกา , ผู้รับเงิน และผู้จ่ายเงิน ครบถ้วนหรือไม่			
๘.	ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายต้องประทับตรา“จ่ายเงินแล้ว” ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งวัน เดือน ปีที่จ่ายกำกับไว้ทุกครั้ง และกรณีเป็นใบสำคัญคู่จ่ายหัวหน้าหน่วยงานคลังต้องลงลายมือชื่อ “รับรองความถูกต้อง” กำกับไว้ด้วย			
๙.	ตรวจสอบการเขียนเช็คส่งจ่าย ได้ส่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่ โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออก และขีดคร่อมหรือไม่			

ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ/วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
๑๐.	ตรวจสอบเงื่อนไขการลงนามส่งจ่ายเงินในเช็คส่งจ่ายได้กำหนดให้ผู้บริหารท้องถิ่นและปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรวมลงนามด้วยทุกครั้งหรือไม่			
๑๑.	สุ่มตรวจสอบรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน ผู้รับเงินลงลายมือชื่อครบถ้วนหรือไม่			
๑๒.	ตรวจสอบการจัดเก็บฎีกาเรียงตามรายงานการจัดทำเช็คหรือไม่			
๑๒.	สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์การบริหารงานและการปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข			

๑๓.	ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้ดำเนินการหรือไม่			
๑๔.	จัดทำกระดาษทำการ สรุปผลกระดาษทำการ จัดทำร่างรายงานการตรวจสอบ ประชุมกับหน่วยรับตรวจ (ปิดตรวจ)			
๑๕.	จัดทำรายงานการตรวจสอบ บทสรุปสำหรับผู้บริหาร เสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อเสนอผู้บริหารทราบ และเพื่อแจ้งหน่วยรับตรวจทราบ			
	สรุปผลการตรวจสอบ	ผู้จัดทำ..... (นางทิติยา ยอดทอง) นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ .....มีนาคม ๒๕๖๔ ผู้สอบทาน (นางนัจฉรินทร์ พิระญาอานนท์) หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน .....มีนาคม ๒๕๖๔		

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

หน่วยรับตรวจ กองช่าง

เรื่องที่ตรวจสอบ โครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก หมู่ที่ ๓ ตำบลเนินแก้ว เชื่อมต่อบล
ศาลาแดงอำเภอโกรกพระ จังหวัดนครสวรรค์ (สิ้นสุดสายทาง)

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. หลังดำเนินโครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก หมู่ที่ ๓ ตำบลเนินแก้วเชื่อมต่อบลศาลาแดงอำเภอโกรกพระ จังหวัดนครสวรรค์ (สิ้นสุดสายทาง)สามารถแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนได้หรือไม่ เป็นไปตามวัตถุประสงค์และตัวชี้วัดของโครงการหรือไม่
๒. การดำเนินโครงการเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดหรือไม่

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

1. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ในโครงการ และเกิดความคุ้มค่าต่องบประมาณที่เสียไปหรือไม่
2. เพื่อให้ทราบถึงปัญหา อุปสรรค และข้อจำกัดของการดำเนินโครงการ รวมทั้งเสนอแนะแนวทางการแก้ไข

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

ตรวจสอบติดตามผลการดำเนินการตามโครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก หมู่ที่ ๓ ตำบลเนินแก้ว เชื่อมต่อตำบลศาลาแดง อำเภอโกรกพระ จังหวัดนครสวรรค์ (สิ้นสุดสายทาง)

ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ ระหว่างวันที่ ๑ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๔

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	นางทิติยา ยอดทอง	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
ผู้ช่วยตรวจสอบ	จ.ส.อ.จิรัฏฐ์ ธนะปัทม์	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน
ผู้ตรวจทานงานตรวจสอบ	นางนัจวนันท์ พิระญาอานนท์	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ผู้จัดทำ.....

(นางทิติยา ยอดทอง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ผู้ให้ความเห็นชอบ.....

(นางนัจวนันท์ พิระญาอานนท์)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

แนวทางการตรวจสอบ

ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ/วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
๑.	ศึกษาข้อมูลเบื้องต้น ดังนี้ ๑.๑ ศึกษาข้อมูลจากเอกสารและรายงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ข้อเสนอโครงการ รวมทั้งเอกสารประกอบการดำเนินโครงการ อาทิ หลักเกณฑ์การคัดเลือกพื้นที่ก่อสร้างตามโครงการ เอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง และเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น ๑.๒ สัมภาษณ์ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ			

ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ/วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
	โครงการ เพื่อให้ทราบถึงความเป็นมาของโครงการ ขั้นตอนและวิธีการดำเนินโครงการ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการวางแผนปฏิบัติการตรวจสอบต่อไป			
๒.	<p>ตรวจสอบเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ต้องการ โดยใช้เทคนิคในการรวบรวมข้อมูลและหลักฐาน ดังนี้</p> <p>๒.๑ สัมภาษณ์/สอบถาม โดยจัดทำแบบสัมภาษณ์ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินโครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก หมู่ที่ ๓ ตำบลเนินกว้าง เชื่อมต่อ ต.ศาลาแดงอ.โกรกพระ จ.นครสวรรค์ (สิ้นสุดสายทาง) เพื่อให้ทราบความเป็นมา หลักเกณฑ์ เงื่อนไขในการพิจารณาคัดเลือกพื้นที่ตั้งโครงการ ความพร้อมและปัจจัยแห่งความสำเร็จ ปัญหา อุปสรรคหรือข้อจำกัดตลอดจนข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินการบริหารจัดการในอนาคต</p> <p>๒.๒ สัมภาษณ์ประชาชนในพื้นที่ เพื่อให้ทราบถึงผลการดำเนินการและความพึงพอใจที่มีต่อโครงการ และประโยชน์ที่ได้รับตลอดจนข้อเสนอแนะอื่นๆ</p>			
๓.	การสังเกตการณ์ในพื้นที่ดำเนินโครงการ และประชาชนผู้มีส่วนได้เสียเพื่อให้ทราบถึงผลกระทบที่ได้รับจากโครงการ และการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นหลังจากเสร็จสิ้นโครงการ			
๔.	การประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล รวบรวมข้อมูลเอกสารหลักฐานต่างๆ จากฝ่ายสำรวจและออกแบบ ก่อสร้าง ประกอบกับข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์ การสอบถามและการสังเกตการณ์เพื่อจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ			
๕.	จัดทำกระดาษทำการผลการตรวจสอบ, สรุปผลการตรวจสอบจากกระดาษทำการ และประชุมกับหน่วย			

ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ/วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
	รับตรวจ (ปิดตรวจ)			
๖.	จัดทำรายงานการตรวจสอบ จัดทำบทสรุปสำหรับผู้บริหาร หนังสือเสนอรายงานผลการตรวจสอบ และหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบหน่วยรับตรวจ			
	สรุปผลการตรวจสอบ	ผู้จัดทำ..... (นางทิตยา ยอดทอง) นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ผู้สอบทาน..... (นางนัจฉรินทร์ พิระญาอนนท์) หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔		

หน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

หน่วยรับตรวจ หน่วยงานภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

เรื่องที่ตรวจสอบ การควบคุมพัสดุ (ครุภัณฑ์) ปีงบประมาณ ๒๕๖๔

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การควบคุมครุภัณฑ์เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกำหนด
๒. การดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์เป็นไปตามแผนการดำเนินงานกำหนด

๓. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณมีความครบถ้วนถูกต้อง และมีการดำเนินการในระบบ e-laas
๔. ระบบการควบคุมภายในด้านพัสดุมีความเหมาะสม เพียงพอในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมครุภัณฑ์ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หนังสือสั่งการ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์เป็นไปตามแผนการดำเนินงานกำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในด้านการบริหารพัสดุ(ครุภัณฑ์)มีความเพียงพอเหมาะสม สามารถป้องกันการรั่วไหลหรือสูญหายได้
๔. เพื่อให้ทราบถึงสาเหตุที่ทำให้เกิดผลกระทบของการไม่ปฏิบัติตามระเบียบ และเพื่อให้ข้อเสนอแนะ ข้อสังเกตและข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไขการควบคุมครุภัณฑ์ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ขอบเขตการตรวจสอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔

๑. ตรวจสอบการจัดซื้อครุภัณฑ์ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และโอนเพิ่ม/ลด และแก้ไขเปลี่ยนแปลง
๒. ตรวจสอบการจัดซื้อครุภัณฑ์ตามแผนการดำเนินงาน และแผนเพิ่มเติม
๓. ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์ (พ.ด.๒)
๔. ตรวจสอบการกำหนดเลขรหัสครุภัณฑ์
๕. ตรวจสอบการลงเลขรหัสครุภัณฑ์ และการเก็บรักษาครุภัณฑ์
๖. ตรวจสอบทะเบียนยืมครุภัณฑ์
๗. ตรวจสอบการรายงานการตรวจสอบพัสดุสิ้นปี
๘. สอบทานระบบการควบคุมภายในด้านการควบคุมครุภัณฑ์
๙. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน (ถ้ามี)

- ๒ -

ข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบ

ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ , แผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ , ทะเบียนคุมงบประมาณประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ , สมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการปีงบประมาณ ๒๕๖๔ , ทะเบียนคุมพัสดุ (พ.ด.๒), ใบตรวจรับ/ใบส่งของ , และตรวจสอบครุภัณฑ์จริง

จำนวนวันในการตรวจสอบ พฤษภาคม ๒๕๖๔

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ นางทิติยา ยอดทอง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ผู้ช่วยตรวจสอบ นางสาวชินี จันทรโคตร ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
 ผู้ช่วยตรวจสอบ นางสาวนิชกานต์ บุรีรัตน์ จ้างเหมาช่วยงานตรวจสอบ

ผู้สอบทานงานตรวจสอบ นางนัจวนันท์ พิระญาอานนท์ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ผู้จัดทำ.....

(นางทิติยา ยอดทอง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ผู้ให้ความเห็นชอบ.....

(นางนัจวนันท์ พิระญาอานนท์)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

แนวทางการตรวจสอบ

ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ/วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
๑.	ศึกษากฎหมายระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุ			

ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ/วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
๒.	ตรวจสอบการจัดซื้อครุภัณฑ์เป็นตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี การโอนเพิ่ม/ลด และแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือไม่ เทียบแผนการดำเนินงาน เทียบทะเบียนคุมงบประมาณ เทียบสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ และเทียบทะเบียนรายจ่ายในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas) ถูกต้องตรงกันหรือไม่			
๓.	ตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์เป็นไปตามแผนการดำเนินงานกำหนดหรือไม่			
๔.	ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์ (พ.ด.๒) เทียบใบตรวจรับพัสดุครุภัณฑ์ การกำหนดเลขรหัสครุภัณฑ์ และการบันทึกรายการว่ามีการจัดทำถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบันหรือไม่			
๕.	ตรวจสอบการเก็บรักษาครุภัณฑ์การลงเลขรหัสครุภัณฑ์เพื่อให้ทราบว่าครุภัณฑ์มีอยู่จริงพร้อมใช้งานเป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัยครบถ้วนตรงตามทะเบียนและมีการกำหนดผู้รับผิดชอบดูแล			
๖.	ตรวจสอบทะเบียนยืมครุภัณฑ์กับใบยืมหรือหลักฐานการยืม เพื่อให้ทราบว่ากรยืมครุภัณฑ์มีเอกสารการยืมถูกต้องครบถ้วน ผู้ยืมและผู้ให้ยืมมีอำนาจอนุมัติถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกำหนด			
๗.	ตรวจสอบลักษณะการรายงานการตรวจสอบพัสดุ- สิ้นปีงบประมาณ เป็นไปตามระเบียบพัสดุหรือไม่และตรวจติดตามรายงานการจำหน่ายครุภัณฑ์ว่าเป็นไปตามระเบียบหรือไม่			
๘.	ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลแบบรายงานการสำรวจพัสดุและทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจ เทียบข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (E-laas) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น			

ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ/วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
๙.	สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์การบริหารงาน และการปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข			
๑๐.	ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้ดำเนินการหรือไม่			
๑๑.	จัดทำกระดาษทำการผลการตรวจสอบ, สรุปผลการตรวจสอบจากกระดาษทำการ และประชุมกับหน่วยรับตรวจ (ปิดตรวจ)			
๑๒.	จัดทำรายงานการตรวจสอบ จัดทำบทสรุปสำหรับผู้บริหาร			
	สรุปผลการตรวจสอบ	ผู้จัดทำ..... (นางทิตยา ยอดทอง) นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๔ ผู้สอบทาน..... (นางนัจฉรินทร์ พิระญาอนนท์) หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ๒๘ เมษายน ๒๕๖๔		

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

หน่วยรับตรวจ สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
 ฝ่ายที่ตรวจสอบ ปรากฏตามแผนการตรวจสอบประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๔

๑. ฝ่ายกิจการสภา
๒. ฝ่ายคณะผู้บริหาร
๓. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบระบบบริหารงานของแต่ละฝ่าย ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒. ความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน
๓. ประเมินระบบควบคุมภายในมีความเหมาะสมเพียงพอใน การป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบระบบบริหารงานของแต่ละฝ่าย ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ทราบว่ามี การรายงานการประชุม ประกาศของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด มีการเปิดเผยหรือไม่
๓. เพื่อให้ทราบว่ามี การกำหนดสมัยประชุมสามัญประจำปีของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๔. เพื่อให้ทราบว่ามี การติดประกาศกำหนดสมัยประชุมสามัญในที่เปิดเผย ณ สำนักงานของอปท.
๕. เพื่อให้ทราบว่าได้มีการแจ้งเป็นหนังสือให้สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดทราบล่วงหน้าตามระเบียบฯ หรือไม่
๖. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมวัสดุ การเก็บรักษาวัสดุ เป็นไปตามระเบียบ
๗. เพื่อให้ทราบระบบควบคุมภายในที่กำหนด สามารถควบคุมความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายใน
๘. เพื่อเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาอุปสรรคและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

- ๒ -

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบการดำเนินการจัดทำโครงการ ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ (๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓) และปีงบประมาณ ๒๕๖๔ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ – ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๓)

๒. ตรวจสอบการดำเนินการด้านประชุมสภา กิจการสภา และการส่งเสริมการมีส่วนร่วม
ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ (๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓) และ
ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ – ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๓)
๓. ตรวจสอบการควบคุมวัสดุ ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ (๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓ – ๓๐ กันยายน
๒๕๖๓) และปีงบประมาณ ๒๕๖๔ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ – ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๓)

ข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบ

ข้อมูลปีงบประมาณ ๒๕๖๓ และ ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ เป็นข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบ
ต่อเนื่อง

จำนวนวันในการตรวจสอบ

ตั้งแต่วันที่ ๔- ๒๗ มกราคม ๒๕๖๔

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวอังคณา อ้อยชาติ นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ผู้สอบทานการตรวจสอบ

นางนัจวนันท์ พิระญาอานนท์ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ.....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางสาวอังคณา อ้อยชาติ)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบแผนตรวจสอบ
(นางนัจวนันท์ พิระญาอานนท์)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

หน่วยงานตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

หน่วยรับตรวจ

กองพัสดุและทรัพย์สิน

เรื่องที่ตรวจ

การบริหารครุภัณฑ์ อาคารที่ดิน สิ่งก่อสร้าง

ฝ่ายที่ตรวจสอบ

ปรากฏตามแผนการตรวจสอบประจำปี ปีงบประมาณ ๒๕๖๔

๑. ฝ่ายจัดหาพัสดุและทรัพย์สิน
๒. ฝ่ายทะเบียนและทรัพย์สิน

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการที่กำหนดหรือไม่
๒. ความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน
๓. ประเมินระบบการควบคุมภายใน

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า ข้อมูลการจัดหาครุภัณฑ์จากระบบ (e-LAAS) ตรงกับการจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ แบบ พ.ด.๑, พ.ด.๒ และ พ.ด.๓
๒. เพื่อให้ทราบว่ามีการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุหรือไม่โดยแยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการ
๓. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำหนังสือแจ้งส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ เพื่อดำเนินการลงทะเบียนครุภัณฑ์ ให้ถูกต้องตรงกัน
๔. เพื่อให้ทราบว่ากรียิมครุภัณฑ์มีเอกสารการยืมถูกต้องครบถ้วน ผู้ยืมและผู้ให้ยืมมีอำนาจอนุมัติถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกำหนด
๕. เพื่อให้ทราบว่ามีการรายงานผล การตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณตามระเบียบฯ หรือไม่
๖. เพื่อให้ทราบ ระบบควบคุมภายในด้านการบริหารพัสดุ เป็นไปอย่างเหมาะสมสามารถควบคุมความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้
๗. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

- ๒ -

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ฝ่ายทะเบียนและทรัพย์สิน
 - ๑.๑ ตรวจสอบการบริหารพัสดุครุภัณฑ์
๒. สอบทานและประเมินระบบการควบคุมภายในที่ส่วนงานได้จัดวางไว้

- สรุบบัญญา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทางปรับปรุงแก้ไข ที่ได้จากการตรวจสอบทั้งหมด
- ขยายผลการตรวจสอบ เพื่อให้ได้หลักฐานเพิ่มเติมตามที่ต้องการ
- ประชุมกับหน่วยรับตรวจ
- สรุปและร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน

ข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบ

ข้อมูลปีงบประมาณ ๒๕๖๔ (ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๓ - มกราคม ๒๕๖๔)
เป็นข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบ

จำนวนวันในการตรวจสอบ วันที่ ๑ - ๓๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวอังคณา อ้อยยาศิ	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
จำสืบเอกจิรัฐ	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีปฏิบัติงาน

ผู้สอบทานการตรวจสอบ

นางนัจฉรินทร์ พิระญาอานนท์ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ.....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางสาวอังคณา อ้อยยาศิ)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบแผนตรวจสอบ
(นางนัจฉรินทร์ พิระญาอานนท์)
หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

เอกสารประกอบแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
หน่วยงานตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

- เพื่อให้ทราบข้อมูลการจัดหาครุภัณฑ์จากระบบ (e-LAAS) ตรงกับการจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ แบบ พ.ด.๑, พ.ด.๒ และ พ.ด.๓

๒. เพื่อให้ทราบว่ามีกรณีการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุหรือไม่โดยแยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการ
๓. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำหนังสือแจ้งส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ เพื่อดำเนินการลงทะเบียนครุภัณฑ์ ให้ถูกต้องตรงกัน
๔. เพื่อให้ทราบว่าการยืมครุภัณฑ์มีเอกสารการยืมถูกต้องครบถ้วน ผู้ยืมและผู้ให้ยืมมีอำนาจอนุมัติถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกำหนด
๕. เพื่อให้ทราบว่ามีผลการรายงานผล การตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ ตามระเบียบฯ หรือไม่
๖. เพื่อให้ทราบ ระบบควบคุมภายในด้านการบริหารพัสดุ เป็นไปอย่างเหมาะสม สามารถควบคุมความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้
๗. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

แนวทางการตรวจสอบ

ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ/วิธีการตรวจสอบ	ปริมาณงานที่ตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ/วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ	ชื่อตรวจพบ

๑.	<p>ฝ่ายทะเบียนและทรัพย์สิน ตรวจสอบการควบคุมครุภัณฑ์ ของกองพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>๑.ศึกษากฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ ๒. ตรวจสอบข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมโอนงบประมาณ/แก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณว่าได้มีการจัดซื้อครุภัณฑ์ตรงตามแผนดำเนินงาน/การจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่ ๓.ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์(พ.ด.๒) เทียบใบตรวจรับพัสดุครุภัณฑ์ การกำหนดเลขรหัสครุภัณฑ์และการบันทึกรายการว่ามีการจัดทำครบถ้วนเป็นปัจจุบันหรือไม่ และการจัดทำในระบบ (e-laas) เฉพาะทรัพย์สินที่ได้มาระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม๒๕๖๓ - ๓๑ มกราคม๒๕๖๔ ๔.ตรวจสอบการจัดทำหนังสือแจ้งส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ เพื่อดำเนินการลงทะเบียนครุภัณฑ์ให้ถูกต้องตรงกัน ๕. ตรวจสอบทะเบียนยืมครุภัณฑ์กับใบยืมหรือหลักฐานการยืม เพื่อให้ทราบว่าการยืมครุภัณฑ์มีเอกสารการยืมถูกต้องครบถ้วน ผู้ยืมและผู้ให้ยืมมีอำนาจอนุมัติถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกำหนด ๖. ตรวจสอบลักษณะการรายงานการตรวจสอบพัสดุสิ้นปีงบประมาณเป็นไปตามระเบียบพัสดุหรือไม่และติดตามรายงานของเจ้าหน้าที่ว่าเป็นไปตามระเบียบหรือไม่ ๗. ตรวจสอบรายงานผลการตรวจสอบ พัสดุประจำปีของ อบจ.นครสวรรค์ กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพหมด ความจำเป็น ได้ดำเนินการตามระเบียบหรือไม่ อย่างไรและเมื่อมีการโอนการจำหน่ายพัสดุแล้วมีการลงจ่ายพัสดุดออกจากบัญชี หรือไม่</p>				
๓.	<p>สอบทานระบบควบคุมภายใน ติดตามระบบควบคุมภายในการบริหารครุภัณฑ์ อาคารที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง สามารถควบคุมความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายใน</p>				
๔.	<p>สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทางปรับปรุงที่ได้จากการตรวจสอบทั้งหมด</p>				
๕.	<p>ขยายผลการตรวจสอบ เพื่อให้ได้หลักฐานเพิ่มเติมตามที่ต้องการ</p>				

ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ/วิธีการตรวจสอบ	ปริมาณงานที่ตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ/วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ	ข้อตรวจพบ
๖.	ประชุมกับหน่วยรับตรวจ				

๗.	สรุปและร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน				
๘.	สรุปผลการตรวจสอบ	<p>ผู้จัดทำ..... (นางอังคณา อ้อยยาคี) นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ วันที่.....</p> <p>ผู้สอบทาน..... (นางนัจฉรินทร์ พิระญาณนท์) หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน วันที่.....</p>			

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

หน่วยรับตรวจ กองการเจ้าหน้าที่

เรื่องที่ตรวจสอบ การต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนดหรือไม่
๒. ความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน
๓. ประเมินระบบการควบคุมภายใน

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการจ้างพนักงานจ้างเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ทราบว่าการพัฒนาบุคลากรการส่งเสริมความรู้ความสามารถให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นคือ การเข้ารับการอบรมและการรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม เป็นไปตามระเบียบ ฯ หรือไม่
๓. เพื่อให้ทราบ ระบบควบคุมภายในที่กำหนดไว้ สามารถควบคุมความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายใน
๔. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามกฎ ระเบียบข้อบังคับ
๕. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาคูปรุและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบ สอบทานการจ้างและการต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการ
๒. ตรวจสอบ สอบทานการเข้ารับการฝึกอบรมและการรายงานผลการฝึกอบรม
๓. ติดตามผลการตรวจสอบจากครั้งก่อน
๔. สอบทานและประเมินระบบการควบคุมภายในที่ส่วนงานได้จัดวางไว้
๕. สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทางปรับปรุงแก้ไขที่ได้จากการตรวจสอบทั้งหมด
๖. ขยายผลการตรวจสอบ เพื่อให้ได้หลักฐานเพิ่มเติมตามที่ต้องการ
๗. ประชุมกับหน่วยรับตรวจ
๘. สรุปและร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน

ข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบ

ข้อมูลปีงบประมาณ ๒๕๖๔

จำนวนวันในการตรวจสอบ

๑ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๑

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวอังคณา อ้อยยาศี นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ผู้สอบทานการตรวจสอบ

นางนัจวนันท์ พิระญาอานนท์ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ.....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางสาวอังคณา อ้อยยาศี)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบแผนตรวจสอบ
(นางนัจวนันท์ พิระญาอานนท์)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

เอกสารประกอบแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าระบบการบริหารงานของแต่ละฝ่ายถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ทราบว่า การดำเนินงานโครงการต่าง ๆ ของแต่ละฝ่ายเป็นไปตาม แผนงานที่กำหนดหรือไม่
๓. เพื่อให้ทราบ ระบบควบคุมภายในที่กำหนดไว้ สามารถควบคุมความเสี่ยงที่ อาจเกิดขึ้นและเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายใน
๔. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามกฎ ระเบียบข้อบังคับ
๕. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มี ประสิทธิภาพ

ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ/วิธีการตรวจสอบ	ปริมาณงาน ที่ตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจ สอบ/วันที่ ตรวจสอบ	รหัส กระดาษ ทำการ	ข้อตรวจ พบ
๑.	การต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง ๑.๑ ตรวจสอบการต่อสัญญาจ้างเป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ คำสั่งและประกาศที่ เกี่ยวข้องหรือไม่ ๑.๒ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของ เอกสารหลักฐานประกอบสัญญาจ้างของ พนักงานจ้าง				
๒.	การพัฒนาบุคลากร ตรวจสอบ สอบทานการพัฒนาบุคลากรว่า มีการส่งเสริมพัฒนาความรู้ ความสามารถให้แก่ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือไม่ โดยตรวจสอบ การจัดฝึกอบรมของ อปท. , คำสั่งหรือหนังสือส่งตัวบุคลากร เอกสารเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์และเอกสารรวมถึงการรายงาน ผลการฝึกอบรมฯ				
๓.	ติดตามผลการตรวจสอบ ติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อนว่าได้ ปฏิบัติตามข้อสั่งเกตและข้อเสนอแนะของหน่วย ตรวจสอบภายในหรือไม่				

ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ/วิธีการตรวจสอบ	ปริมาณงาน ที่ตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจ สอบ/วันที่ ตรวจสอบ	รหัส กระดาษ ทำการ	ข้อตรวจ พบ
๔.	สอบทานระบบควบคุมภายใน เพื่อให้ทราบระบบควบคุมภายในของ การการต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้างตาม ภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป การพัฒนา บุคลากรและการเบิกจ่ายในการดำเนินการ จัดทำโครงการสามารถควบคุมความเสี่ยงที่อาจ เกิดขึ้น และเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุม ภายใน				
๕.	สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทาง ปรับปรุง ที่ได้จากการตรวจสอบทั้งหมด				
๖.	ขยายผลการตรวจสอบ เพื่อให้ได้หลักฐาน เพิ่มเติม ตามที่ต้องการ				
๗.	ประชุมกับหน่วยรับตรวจ				
๘.	สรุปและร่างรายงานผลการปฏิบัติงานปัญหา				
๙.	สรุปผลการตรวจสอบ	ผู้จัดทำ (นางสาวอังคณา อ้อยชาติ) นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ วันที่..... ผู้สอบทาน..... (นางนัจฉรินทร์ พิระญาอนนท์) หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน วันที่.....			

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

หน่วยรับตรวจ ๑. กองการเจ้าหน้าที่
๒. กองสวัสดิการสังคม

เรื่องที่ตรวจสอบ การดำเนินการจัดทำโครงการและการรายงานผลโครงการ

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การดำเนินการจัดทำโครงการฝึกอบรมเป็นไปตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๒. การเบิกค่าใช้จ่ายการจัดทำโครงการมีความเหมาะสมและเกี่ยวข้องกับโครงการที่จัดฝึกอบรม
๓. การจัดฝึกอบรมเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ และมีการรายงานผลตามระเบียบที่กำหนด
๔. ความมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของโครงการจัดการฝึกอบรม

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการจัดทำโครงการฝึกอบรมเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับหนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๒. เพื่อให้ทราบการเบิกค่าใช้จ่ายการจัดทำโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ และมีความเหมาะสม
๓. เพื่อให้ทราบว่ามีผลการรายงานผลโครงการฝึกอบรมตามระเบียบกำหนด
๔. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงาน และเสนอแนะแนวทางเพื่อปรับปรุงแก้ไข

ขอบเขตการปฏิบัติงานปีงบประมาณ ๒๕๖๔

๑. ตรวจสอบเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายการจัดทำโครงการ (ฎีกา)
๒. ตรวจสอบโครงการ และการรายงานผลโครงการ

ข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบ

ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ , ข้อมูลรายจ่าย ทะเบียนรายจ่ายในระบบ (e-laas) ทะเบียนคุมงบประมาณ / สมุดคู่มือเบิกจ่ายในราชการ , สำเนาเอกสารการเบิกจ่ายโครงการฯ (ฎีกา) , โครงการและรายงานผลโครงการฯ

จำนวนวันในการตรวจสอบ

๒ - ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๔

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ นางสาวอังคณา อ้อยยาศี นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
น.ส.วชิณี จันทร์โคตร ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

ผู้สอบทานงานตรวจสอบ นางนัจวนันท์ พิระญาอานนท์ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ผู้จัดทำ.....

(นางสาวอังคณา อ้อยยาศี)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ผู้ให้ความเห็นชอบ.....

(นางนัจวนันท์ พิระญาอานนท์)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

แนวทางการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

หน่วยรับตรวจ หน่วยรับตรวจองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

เรื่องที่ตรวจสอบ ตรวจสอบติดตามกิจกรรมการควบคุมภายใน

ประเด็นการตรวจสอบ

หน่วยงานรับผิดชอบได้มีการปฏิบัติตามกิจกรรมการปรับปรุงการควบคุมภายในตามแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) กำหนด

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการควบคุมภายใน เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑
๒. เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าหน่วยงานที่รับผิดชอบได้มีการปฏิบัติตามกิจกรรมการปรับปรุงการภายใน ตามองค์ประกอบของการควบคุมภายในที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบถึงข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาเพื่อเสนอต่อฝ่ายบริหารและกำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม
๔. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงาน เพื่อเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงแก้ไข

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

ตรวจสอบกิจกรรมการปรับปรุงการควบคุมภายใน ตามแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยใช้ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓- ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔

ข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบ

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๖๓ สำหรับระยะเวลาสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ , แบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) (งวดวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)และรายงานการประชุมคณะกรรมการควบคุมภายใน

- ๒ -

จำนวนวันในการตรวจสอบ

๑ - ๒๕ กันยายน ๒๕๖๔

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ นางทิตยา ยอดทอง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
นางสาวอังคณา อื้อดยาดี นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ผู้ช่วยตรวจสอบ นางสาวชینی จันทร์โคตร ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
นางสาวณิชาพันธ์ บุรีรัตน์ จ้างเหมาช่วยงานตรวจสอบ

ผู้ตรวจทานงานตรวจสอบ นางนัจฉนันท์ พิระญาอานนท์ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ผู้จัดทำ.....

(นางทิตยา ยอดทอง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ผู้ให้ความเห็นชอบ.....

(นางนัจฉนันท์ พิระญาอานนท์)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

แนวทางการตรวจสอบ

ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ/วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำ การ
๑.	ศึกษากฎหมายระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑			
๒.	ตรวจสอบกิจกรรมการปรับปรุงการควบคุมภายในตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กร เทียบรายงานการประชุมคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน เทียบแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) ของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติเป็นไปด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด			
๓.	ตรวจสอบกิจกรรมการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) ขององค์กร/หน่วยงานที่รับผิดชอบได้ปฏิบัติตามที่กำหนด			
๔.	สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์การบริหารงาน และการปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาอุปสรรคและ แนวทางการแก้ไข			
๕.	สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทางปรับปรุงที่ได้จากการตรวจสอบทั้งหมด			
๖.	จัดทำกระดาษทำการผลการตรวจสอบ, สรุปผลการตรวจสอบจากกระดาษทำการ และประชุมกับหน่วยรับตรวจ (ปิดตรวจ)			
๗.	จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ จัดทำทสรุปรายงานสำหรับผู้บริหาร หนังสือเสนอรายงานผลการตรวจสอบ และหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบหน่วยรับตรวจ			
	สรุปผลการตรวจสอบ	ผู้จัดทำ..... (นางทิตยา ยอดทอง) นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ .....สิงหาคม ๒๕๖๔ ผู้สอบทาน (นางนัจวนันท์ พิระญาอนันท์) หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน .....สิงหาคม ๒๕๖๔		

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

หน่วยรับตรวจ หน่วยรับตรวจองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

เรื่องที่ตรวจสอบ ตรวจสอบติดตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง ตามแผนบริหารความเสี่ยง (แบบ RM-๒)

ประเด็นการตรวจสอบ

หน่วยงานรับผิดชอบได้มีการปฏิบัติตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ตามแผนบริหารความเสี่ยง (แบบ RM-๒) แผนจัดการความเสี่ยง มาตรการควบคุมเพิ่มเติม (๙) กำหนด

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

- เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการความเสี่ยงเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๒
- เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าหน่วยงานที่รับผิดชอบได้มีการปฏิบัติตามแผนจัดการความเสี่ยง มาตรการควบคุมเพิ่มเติมกำหนด
- เพื่อให้ทราบถึงข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการบริหารจัดการความเสี่ยง และเพื่อเสนอต่อฝ่ายบริหารและกำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม
- เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงาน และเสนอแนะแนวทางเพื่อปรับปรุงแก้ไข

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

ตรวจสอบแผนการจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตามแผนบริหารความเสี่ยง (แบบ RM-๒) ด้านแผนจัดการความเสี่ยง มาตรการควบคุมเพิ่มเติม (๙) โดยใช้ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔

ข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบ

แผนบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ , รายงานผลการบริหารจัดการความเสี่ยง (กองแผนฯ), และรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยง

จำนวนวันในการตรวจสอบ

๑ - ๒๕ กันยายน ๒๕๖๔

แนวทางการตรวจสอบ

ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ/วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำ การ
๑.	ศึกษากฎหมายระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๒			
๒.	ตรวจสอบแผนบริหารความเสี่ยง (แบบ RM ๒) ตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง ขององค์กร เทียบรายงานการประชุมคณะกรรมการ เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติเป็นไปด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด			
๓.	ตรวจสอบกิจกรรมตามแผนบริหารความเสี่ยง แผนจัดการความเสี่ยง มาตรการควบคุมเพิ่มเติม (๙) ว่า หน่วยงานที่รับผิดชอบได้ปฏิบัติตามที่กำหนดหรือไม่			
๔.	สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์การบริหารงานและการปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาอุปสรรค และแนวทางการแก้ไข			
๕.	สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทางปรับปรุงที่ได้จากการตรวจสอบทั้งหมด			
๖.	จัดทำกระดาษทำการผลการตรวจสอบ , สรุปผลการตรวจสอบจากกระดาษทำการ และประชุมกับหน่วยรับตรวจ (ปิดตรวจ)			
๗.	จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ จัดทำบทสรุปสำหรับผู้บริหาร หนังสือเสนอรายงานผลการตรวจสอบ และหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบหน่วยรับตรวจ			
	สรุปผลการตรวจสอบ	ผู้จัดทำ..... (นางสาวอังคณา อ้อยชาติ) นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ.....สิงหาคม ๒๕๖๔ ผู้สอบทาน (นางนัจวนันท์ พิระญาอนันท์) หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน.....สิงหาคม ๒๕๖๔		

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

หน่วยรับตรวจ โรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย (จิรประวัตติ) นครสวรรค์

เรื่องที่ตรวจสอบ ตรวจสอบการควบคุมงบประมาณและการบริหารงบประมาณ

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมงบประมาณ และการบริหารงบประมาณเป็นไปตามแผนปฏิบัติการศึกษาประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๓. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมงบประมาณ และการบริหารงบประมาณมีความเพียงพอเหมาะสมสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น
๔. เพื่อให้ทราบถึงปัญหาอุปสรรคในการควบคุมงบประมาณ และการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมงบประมาณ และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การควบคุมงบประมาณและการบริหารงบประมาณเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกำหนด
๒. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการควบคุมงบประมาณและการบริหารงบประมาณ
๓. ระบบการควบคุมภายในด้านการควบคุมงบประมาณและการบริหารงบประมาณมีความเหมาะสมเพียงพอในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

ขอบเขตการตรวจสอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔และปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (๑ ตุลาคม- ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๔)

๑. ตรวจสอบการเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติการ และเป็นไปตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ๒๕๖๔และปีงบประมาณ ๒๕๖๕
๒. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน การบันทึกรายการทะเบียนคุมงบประมาณเทียบสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ
๓. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการควบคุมงบประมาณและการบริหารงบประมาณ
๔. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน (ถ้ามี)

- ๒ -

ข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบ

ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และปีงบประมาณ ๒๕๖๕ โอนเพิ่ม/ลด และแก้ไขเปลี่ยนแปลง, ทะเบียนคุมงบประมาณ สมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ และข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas)

จำนวนวันในการตรวจสอบ ๓ - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๔

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ นางสาวอังคณา อ้อยยาศี นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
จ.ส.อ.จิรัฏฐ์ ณะปะรัมย์ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน

ผู้สอบทานงานตรวจสอบ นางนัจฉนันท์ พิระญาอนนท์ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ผู้จัดทำ.....

(นางสาวอังคณา อ้อยยาศี)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ผู้ให้ความเห็นชอบ.....

(นางนัจฉนันท์ พิระญาอนนท์)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

แนวทางการตรวจสอบ

ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ/วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
๑.	ศึกษากฎหมายระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมงบประมาณ และการบริหารงบประมาณ			
๒.	ตรวจสอบทะเบียนคุมงบประมาณเทียบแผนปฏิบัติการ เทียบข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด งบประมาณรายจ่ายประจำปีการโอนเพิ่ม/ลด และแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ เพื่อให้ทราบว่าการบันทึกรายการตั้งงบประมาณถูกต้องครบถ้วน และสัมพันธ์กันหรือไม่			
๓.	ตรวจสอบอำนาจผู้อนุมัติโอนงบประมาณแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติจริงหรือไม่และถูกต้องตรงตามระเบียบหรือไม่			
๔.	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของการบันทึก รายการทะเบียนคุมงบประมาณเทียบสมุดคู่มือเบิกเงิน เพื่อจ่ายในราชการว่าถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบันและสัมพันธ์กันหรือไม่			
๕.	จัดทำแบบสรุปงบประมาณรายจ่ายและจ่ายจริง เปรียบเทียบกับยอดรายจ่ายจริงตามแผนงาน หมวดรายจ่าย ประเภทรายจ่าย และแหล่งเงินงบประมาณ รายจ่าย เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินอยู่ในขอบเขตงบประมาณกรณีมีการจ่ายเงินเกินงบประมาณให้บันทึกคำชี้แจงเป็นหลักฐาน			
๖.	สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์การบริหารงาน และการปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข			
๗.	ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้ดำเนินการหรือไม่			

๘.	จัดทำกระดาษทำการ สรุปผลกระดาษทำการ จัดทำ ร่างรายงานการตรวจสอบ ประชุมกับหน่วยรับตรวจ (ปิดตรวจ)			
----	---	--	--	--

ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ/วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ ตรวจสอบ	รหัส กระดาษ ทำการ
๙.	จัดทำรายงานการตรวจสอบ บทสรุปสำหรับผู้บริหาร			
	สรุปผลการตรวจสอบ	ผู้จัดทำ..... (นางนัจฉนันท์ พิระญาอนนท์) หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน .....ธันวาคม ๒๕๖๔ ผู้สอบทาน (นางนัจฉนันท์ พิระญาอนนท์) หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน .....ธันวาคม ๒๕๖๔		

**แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์**

หน่วยรับตรวจ กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

ฝ่ายที่ตรวจสอบ โรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย (จิระประวัติ) นครสวรรค์

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีและหนังสือสั่งการ
๒. ความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน
๓. ประเมินระบบการควบคุมภายใน

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบระบบการบริหารงานโรงเรียน ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ทราบว่าการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การเบิกจ่ายเงิน ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับคู่มือปฏิบัติงานและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๓. เพื่อให้ทราบว่าการบันทึกบัญชี เป็นไปตามหลักการบัญชีที่ถูกต้องครบถ้วน ตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๔. เพื่อให้ทราบว่าการบันทึกบัญชี การทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
๕. เพื่อให้ทราบ ระบบควบคุมภายในที่กำหนดไว้ สามารถควบคุมความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายใน
๖. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
๗. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบการควบคุมงบประมาณและการบริหารงบประมาณโรงเรียน
๒. ตรวจสอบเอกสารประกอบการรับเงินและการบันทึกบัญชี
๓. ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินและการบันทึกบัญชี
๔. สอบทานความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ของการบันทึกบัญชี

๕. ตรวจสอบการจัดทำบัญชีทุกประเภท
๖. สอบทานการจัดทำงบการเงิน
๗. สอบทานและประเมินระบบการควบคุมภายในที่ส่วนงานได้จัดวางไว้

- ๒ -

๘. สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทางปรับปรุงแก้ไข ที่ได้จากการตรวจสอบทั้งหมด
๙. ขยายผลการตรวจสอบเพื่อให้ได้หลักฐานเพิ่มเติมตามที่ต้องการ
๑๐. ประชุมกับหน่วยรับตรวจ
๑๑. สรุปและร่างรายงานผลการปฏิบัติงานปัญหา

ข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบ

ข้อมูลปีงบประมาณ.....

จำนวนวันในการตรวจสอบ

.....

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๑. นางสาวอังคณา อ้อยยาศี นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
๒. นางสาวชินี จันทร์โคตร ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๓. นางสาวณิชาภัณต์ บุรีรัตน์ จ้างเหมาช่วยตรวจสอบ

ผู้สอบทานการตรวจสอบ

นางนัจฉนันท์ พิระญาอานนท์ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ.....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางสาวอังคณา อ้อยยาศี)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ..... ผู้เห็นชอบแผนตรวจสอบ
(นางนัจฉนันท์ พิระญาอานนท์)
หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

**ประกอบแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
หน่วยงานตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์**

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบระบบการบริหารงานโรงเรียน ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ทราบว่า การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การเบิกจ่ายเงิน ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและคู่มือที่เกี่ยวข้อง
๓. เพื่อให้ทราบว่า การบันทึกรายการบัญชี เป็นไปตามหลักการบัญชีครบถ้วน ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๔. เพื่อให้ทราบว่า การบันทึกบัญชี การทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
๕. เพื่อให้ทราบ ระบบควบคุมภายในที่กำหนดไว้ สามารถควบคุมความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายใน
๖. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ
๗. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

แนวทางการตรวจสอบ

ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ/วิธีการตรวจสอบ	ปริมาณงานที่ตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ/ วันที่ตรวจสอบ	รหัส กระดาษ ทำการ	ข้อตรวจ พบ
๑	<p>ตรวจสอบการควบคุมงบประมาณและ การบริหารงบประมาณ</p> <p>๑.๑ ศึกษากฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง กับงบประมาณของสถานศึกษา ของอปท.</p> <p>๑.๒ ตรวจสอบ สอบทานการรับเงินอุดหนุน จากกระทรวงศึกษาธิการ</p> <p>๑.๓ ตรวจสอบการใช้งบประมาณตามแผน ปฏิบัติการประจำปีโรงเรียนเทียบสมุด คุมงบประมาณของโรงเรียน</p> <p>๑.๔ ตรวจสอบอำนาจการสั่งซื้อ หรือจ้าง และการอนุมัติจ่ายเงินรายได้ของสถานศึกษา</p> <p>๑.๕ ตรวจสอบ สอบทานความถูกต้องของ ทะเบียนคุมงบประมาณเปรียบเทียบกับ งบการเงินว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่</p> <p>๒. ตรวจสอบการจัดทำและการบริหาร แผนปฏิบัติการศึกษา</p> <p>๒.๑ ตรวจสอบการจัดทำแผนปฏิบัติ การศึกษาเป็นไปตามระเบียบฯ</p> <p>๒.๒ ตรวจสอบการดำเนินงานเป็นไปตาม แผนปฏิบัติการศึกษาหรือไม่</p>				
๓	<p>การรับเงิน เก็บรักษาเงิน และการนำฝาก เงิน</p> <p>๓.๑ ตรวจสอบเงินสดและหลักฐานแทนตัวเงิน เปรียบเทียบกับบัญชีรายได้สถานศึกษา บัญชีเงินฝากธนาคารและสมุดเงินฝาก ธนาคารพร้อมจัดทำใบตรวจนับเงิน</p>				

ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ/วิธีการตรวจสอบ	ปริมาณงานที่ตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ/ วันที่ตรวจสอบ	รหัส กระดาษ ทำการ	ข้อตรวจ พบ
	<p>๓.๒ ตรวจสอบสถานที่เก็บรักษาเงิน ระยะเวลาในการเก็บเงิน การเก็บรักษาบัญชี และกรรมการเก็บรักษาเงิน</p> <p>๓.๓ ตรวจสอบ สอบทานใบนำฝากเงิน ธนาคารกับสมุดเงินฝากธนาคารและหรือ หนังสือคำรับรองยอดเงินฝากธนาคาร ณ วัน สิ้นงวดและวันตัดยอดและตรวจสอบว่าได้ มีการจัดทำบัญชีเงินฝากธนาคาร</p> <p>๓.๔ ทดสอบรายการฝาก-ถอนที่ปรากฏใน บัญชีกับสมุดเงินฝากธนาคาร</p> <p>๓.๕ ตรวจสอบ สอบทานรายงานการจัดทำ เช็คต้นขั้วเช็คเทียบกับทะเบียนคุมการจ่าย เช็ค</p>				
๔	<p>สอบทานการบันทึกบัญชี</p> <p>๔.๑ ตรวจสอบ สอบทานบัญชีเงินรายได้ เข้าบัญชีแยกประเภท</p> <p>๔.๒ ตรวจสอบ สอบทาน บัญชีค่าใช้จ่ายเข้า บัญชีแยกประเภท</p> <p>๔.๓ ตรวจสอบบัญชีเงินฝากธนาคารเทียบ สมุดเงินฝากธนาคาร</p> <p>๔.๔ ตรวจสอบบัญชีเงินรายได้สะสม</p> <p>๔.๕ ตรวจสอบบัญชีแยกประเภท</p>				
๕	<p>สอบทานรายงานการเงินและงบการเงิน</p> <p>๕.๑ ตรวจสอบการปิดบัญชีการรับและ จ่ายเงิน ณ วันสิ้นปี</p> <p>๕.๒ ตรวจสอบการจัดทำรายงานรายรับ - รายจ่ายเพื่อเสนอผู้บริหารภายในเดือน ธันวาคมของทุกปี</p>				

ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ/วิธีการตรวจสอบ	ปริมาณงานที่ตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ/ วันที่ตรวจสอบ	รหัส กระดาษ ทำการ	ข้อตรวจ พบ
๖	<p>ตรวจสอบรายรับ-รายจ่าย</p> <p>๖.๑ ศึกษากฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๖.๒ ตรวจสอบการเรียกเก็บเงินบำรุงการศึกษาถูกต้องตรงตามระเบียบหรือไม่</p> <p>๖.๓ ตรวจสอบต้นขั้วใบเสร็จรับเงินเข้าบัญชีเงินรายได้ของสถานศึกษา</p> <p>๖.๔ ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเข้าบัญชีค่าใช้จ่ายของสถานศึกษา และตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายมีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายถูกต้องครบถ้วน และผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ</p> <p>๖.๕ ตรวจสอบทะเบียนคุมรับ-จ่ายใบเสร็จรับเงิน และตรวจนับใบเสร็จรับเงินคงเหลือ เพื่อให้ทราบว่าเป็นใบเสร็จคงเหลือถูกต้องครบถ้วนตรงตามทะเบียนคุมรับ-จ่ายการเก็บรักษา เป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัย</p>				
๗	<p>ตรวจสอบเอกสารการจ่ายเงิน</p> <p>๗.๑ ศึกษากฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณ</p> <p>๗.๒ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารการเบิกจ่ายเงิน (ฎีกา) รวมทั้งการอนุมัติจากผู้มีอำนาจการเบิกจ่าย</p> <p>๗.๓ ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน (ฎีกา) ว่าถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบ หรือไม่</p>				

ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ/วิธีการตรวจสอบ	ปริมาณงานที่ตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ/ วันที่ตรวจสอบ	รหัส กระดาษ ทำการ	ข้อตรวจ พบ
๘	ติดตามผลการตรวจสอบ ติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อนว่าได้ปฏิบัติตามข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายในหรือไม่				
๙	สอบทานระบบควบคุมภายใน สอบทานระบบการควบคุมภายในด้านบัญชี ปฏิบัติถูกต้อง ครบถ้วน รัดกุมเพียงพอและสามารถลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้หรือไม่				
๙	สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทางปรับปรุงที่ได้จากการตรวจสอบทั้งหมด				
๑	ขยายผลการตรวจสอบ เพื่อให้ได้หลักฐานเพิ่มเติมตามที่ต้องการ				
๑	ประชุมกับหน่วยรับตรวจ				
๑	สรุปและร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน				
๒					
๑	สรุปผลการตรวจสอบ	<p>ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ (นางสาวอังคณา อ้อยชาติ) นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ วันที่.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน (นางนัจวนันท์ พิระญาอนันท์) หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน วันที่.....</p>			
๓	.....			
				

รายงานผลการตรวจสอบภายใน

หน่วยรับตรวจ

เรื่องที่ตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบ

ผู้ตรวจทาน

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑.
๒.
๓.

ขอบเขตการตรวจสอบ

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

วิธีการตรวจสอบ

๑.
๒.
๓.
๔.
๕.

สรุปผลการตรวจสอบ

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

ข้อเสนอแนะ

๑.
๒.
๓.

การควบคุมภายใน

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

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็น

.....
.....

นางนัจฉรินทร์ พิระญาอานนท์
(นางนัจฉรินทร์ พิระญาอานนท์)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ความเห็น

.....
.....

นายไกรสิน ศิลปอาจารย์
(นายไกรสิน ศิลปอาจารย์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร (Executive Summary)

รายงานผลการตรวจสอบ

งานสารบรรณ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

ตามบันทึกหน่วยตรวจสอบภายใน ที่ นว ๕๑๐๑๒/..... ลงวันที่
เดือน.....พ.ศ. เรื่อง แจ้งเข้าตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ตั้งแต่วันที่ โดยแจ้งเข้าตรวจสอบ
..... มีข้อตรวจพบ ดังนี้

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

ข้อเสนอแนะ

๑.
๒.
๓.

(.....)
ตำแหน่ง.....

(นางนัจฉรินทร์ พิระญาอนนท์)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(นายไกรสิน ศิลปจารย์)
 ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ปฏิบัติหน้าที่
 นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์
 เอกสารประกอบคำแนะนำ/ข้อเสนอแนะ
 จากการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ.....
 สำนัก/กอง.....

ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ
๑.....	๑.....
๒.....	๒.....
๓.....	๓.....

นางนัจฉรินทร์ พิระญาอานนท์ ผู้ให้คำแนะนำ
 (นางนัจฉรินทร์ พิระญาอานนท์)

.....ผู้รับคำแนะนำ
 (.....)

วาระการประชุม

เปิดการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ (Audit plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ครั้งที่.....วันที่ เวลา

หน่วยรับตรวจ

ณ..... องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

.....

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธานกล่าวเปิดการประชุม การเปิดการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ (Audit plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

.....

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

.....

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

- แจ้งรายละเอียดการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ (Audit plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

.....

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

.....

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ

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

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

ปิดการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ (Audit plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

วันที่ เวลา..... น.

หน่วยรับตรวจ

ณ องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ

วาระการประชุม

เปิดการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ (Audit plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ครั้งที่.....วันที่ เวลา

หน่วยรับตรวจ

ณ..... องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

.....

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธานกล่าวเปิดการประชุม

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

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

-
.....

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

- แจ้งผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ (Audit plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

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

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

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

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ



**แบบประเมินตนเองของผู้ตรวจสอบภายใน และประเมินผลการปฏิบัติตามกรอบคุณธรรม
หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕**

คำชี้แจง

๑. แบบประเมินชุดนี้จัดทำขึ้นมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในประเมินผลการปฏิบัติงานและประเมินผลการปฏิบัติตามกรอบคุณธรรมของผู้ตรวจสอบภายในด้วยตนเอง และหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในประเมินผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อนำผลการประเมิน ปัญหาที่พบ มาวิเคราะห์เพื่อกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากร และปรับปรุงงาน การปฏิบัติตนและการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

๒. โปรดทำเครื่องหมาย ลงในช่อง ที่ตรงกับคำตอบของท่าน หรือเติมข้อความในช่องว่าง โดยแบบประเมินแบ่งออกเป็น ๔ ส่วน ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑การประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ส่วนที่ ๒การประเมินผลการปฏิบัติตามกรอบคุณธรรม

ส่วนที่ ๓ปัญหา อุปสรรค ความคิดเห็น และข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

ส่วนที่ ๔แผนพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงาน

จึงขอให้ท่าน โปรดตอบแบบประเมินนี้ตามความเป็นจริง คำตอบของท่านจะนำมาซึ่งการพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ต่อไป

ขอขอบพระคุณอย่างยิ่ง
หน่วยตรวจสอบภายใน

ส่วนที่ ๑-๒ คะแนนความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ตามความคิดเห็นของท่าน

๕ = ระดับคะแนนพอใจมากที่สุด

๔ = ระดับคะแนนพอใจมาก

๓ = ระดับคะแนนพอใจปานกลาง

๒ = ระดับคะแนนพอใจน้อย

๑ = ระดับคะแนนพอใจน้อยที่สุด

ส่วนที่ ๑ : การประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

สิ่งที่ประเมิน	ระดับคะแนน					ความคิดเห็นเพิ่มเติม
	๕	๔	๓	๒	๑	
ข้อ ๑ : ประเมินภาพรวมของหน่วยงานตรวจสอบภายใน						
๑. ภาพลักษณ์ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน						
๒. สัมพันธภาพของหน่วยงานตรวจสอบภายในกับหน่วยรับตรวจ						
๓. การมีมนุษยสัมพันธ์ในการติดต่อประสานงานกับหน่วยรับตรวจ						
๔. การประชาสัมพันธ์ข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน ในช่องทางต่างๆ						
ข้อ ๒ : ประเมินผู้ตรวจสอบภายใน						
๑. ท่านเป็นผู้ตรวจสอบภายในที่มีความรู้และความเชี่ยวชาญในวิชาชีพการตรวจสอบ						
๒. ท่านเป็นผู้ตรวจสอบภายในที่มีอัธยาศัยดี สุ่อม รอบคอบ รู้จักกาลเทศะ สุภาพอ่อนโยน (บุคลิกที่เหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่)						
๓. ท่านเป็นผู้ตรวจสอบภายในที่มีทักษะในการสื่อสารที่ชัดเจนและมีประสิทธิภาพ						
๔. ท่านเป็นผู้ตรวจสอบภายในที่มีแนวคิดในเชิงบวกและสร้างสรรค์						
๕. ท่านเป็นผู้ตรวจสอบภายในที่มีความเป็นอิสระและเป็นกลาง						
ข้อ ๓ : ประเมินการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน						
๑. ท่านเป็นผู้ตรวจสอบภายในที่มีการอธิบายขอบเขตและวัตถุประสงค์การตรวจสอบไว้อย่างชัดเจน						
๒. การตรวจสอบภายในของท่านส่งผลกระทบต่อการทำงานของบุคลากรในระดับที่เหมาะสม						
๓. ประเภทและปริมาณของข้อมูลที่ท่านขอมีความสมเหตุสมผล						
๔. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของท่านมีความเหมาะสม						
๕. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของท่านได้ครอบคลุมกิจกรรมที่มีความเสี่ยงและสำคัญ						
๖. การเข้าตรวจสอบของท่านมีความถี่ที่เหมาะสม						
๗. ท่านมีส่วนร่วมในการช่วยหน่วยรับตรวจแก้ไขปัญหาให้การปฏิบัติงานมีความครบถ้วนสมบูรณ์						
๘. ท่านให้คำแนะนำ คำปรึกษา เกี่ยวกับเรื่องที่ตรวจสอบ รวมถึง กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจน เหมาะสม						
๙. ความคิดเห็นของท่านต่อการให้คำปรึกษาของหน่วยงานตรวจสอบภายใน						
ข้อ ๔ : ประเมินการรายงานผลการตรวจสอบภายใน						
๑. ท่านได้ดำเนินการรายงานผลการตรวจสอบเป็นไปอย่างรวดเร็วและเหมาะสม						
๒. ท่านได้ชี้แจงประเด็นที่ตรวจพบและรายงานอย่างถูกต้อง						
๓. ท่านได้จัดทำข้อมูลที่ปรากฏในรายงานมีความถูกต้องเชื่อถือได้						
๔. ท่านได้จัดทำข้อเสนอแนะที่ปรากฏในรายงานเป็นประโยชน์และสามารถปฏิบัติได้						
๕. ท่านได้รายงานการตรวจสอบมีเนื้อความที่กระชับ ชัดเจนและเข้าใจง่าย						
๖. ท่านได้เปิดโอกาสให้ผู้รับการตรวจสอบชี้แจงการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ						
๗. ท่านได้มีการติดตามผลการตรวจสอบตามข้อเสนอแนะในครั้งก่อนอย่างเหมาะสม						
ข้อ ๕ : ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะอื่นๆ						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						

ส่วนที่ ๒ การประเมินผลการปฏิบัติตามกรอบคุณธรรม

สิ่งที่ประเมิน	ระดับความพึงพอใจ					ความคิดเห็นเพิ่มเติม
	๕	๔	๓	๒	๑	
ข้อ ๑ : ความซื่อสัตย์						
๑. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ ขยัน หมั่นเพียร และมีความรับผิดชอบ						
๒. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และเปิดเผยข้อมูลตามวิชาชีพที่กำหนด						
๓. ผู้ตรวจสอบภายในไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการกระทำใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย หรือไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสียหายมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายใน หรือสร้างความเสียหายต่อส่วนราชการ						
๔. ผู้ตรวจสอบภายในให้ความเคารพและสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและจรรยาบรรณของทางราชการ						
ข้อ ๒ : ความเที่ยงธรรม						
๑. ผู้ตรวจสอบภายในไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใด ๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับประโยชน์ของทางราชการ รวมทั้งกระทำการใด ๆ ที่จะทำให้เกิดอคติ ลำเอียง จนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม						
๒. ผู้ตรวจสอบภายในไม่รับสิ่งของใด ๆ ที่จะทำให้เกิดหรืออาจก่อให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมในการใช้วิจารณญาณเยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพบัญชี						
๓. ผู้ตรวจสอบภายในเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจพบ ซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าวแล้ว อาจจะทำให้รายงานบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริง หรือเป็นการปิดบังการกระทำผิดกฎหมาย						
ข้อ ๓ : การปกปิดความลับ						
๑. ผู้ตรวจสอบภายในไม่มีความรอบคอบในการใช้และรักษาข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับการปฏิบัติงาน						
๒. ผู้ตรวจสอบภายในไม่นำข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับการปฏิบัติงานไปใช้แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง และไม่กระทำการใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย และประโยชน์ของทางราชการ						
ข้อ ๔ : ความสามารถในหน้าที่						
๑. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่เฉพาะในส่วนที่ตนมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานเท่านั้น						
๒. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ						
๓. ผู้ตรวจสอบภายในพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิภาพ และคุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง						

ส่วนที่ ๓ ปัญหา อุปสรรค ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ ๔ แผนการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	เรื่องที่ปรับปรุง	กระบวนการ/ วิธีการ ดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ (บาท)	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้ประเมินตนเอง
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ความคิดเห็นของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....
(นางนัจฉนันท์ พิระญาอนนท์)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
วันที่.....

ความคิดเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....
(นายไกรสิน ศิลปาจารย์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์
วันที่.....

ความคิดเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....
(พลตำรวจเอกสมศักดิ์ จันทะพิงค์)
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์
วันที่.....



แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน หน่วยงานตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

เพื่อเป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ว่าผลการปฏิบัติงานเป็นไปหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และคู่มือ/แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในภาครัฐากรที่ กรมบัญชีกลางกำหนดไว้หรือไม่

คำชี้แจงในการกรอกแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน แบ่งเป็น ๒ ส่วน

ส่วนที่ ๑ เป็นข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ส่วนที่ ๒ เป็นแบบประเมินผลการปฏิบัติงานในเบื้องต้นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามเกณฑ์ของประเด็นที่ใช้ พิจารณา สำหรับการประเมินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ จำนวน ๔ ด้าน ๑๖ ประเด็น ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว ๓๕๓ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์การประกัน คุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๙ ว่าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการปฏิบัติหรือไม่ ดังนี้

๑. ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องต่างๆ ดังนี้

ช่องผลการประเมิน “มี/ใช่” หมายถึง **ได้** มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามเกณฑ์การ พิจารณาในแต่ละประเด็นการประเมินอย่างครบถ้วน

ช่องผลการประเมิน “ไม่มี/ไม่ใช่” หมายถึง **ไม่ได้** มีการปฏิบัติงานเป็นไปตาม เกณฑ์การพิจารณาในแต่ละประเด็นการประเมินอย่างครบถ้วน

๒. จากคำถามในแต่ละประเด็นการประเมิน

๒.๑ หากมีการปฏิบัติ

ให้ระบุวิธีการปฏิบัติหรือวิธีการดำเนินการตามประเด็นในข้อคำถาม ลงในช่อง “วิธีการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค”

๒.๒ หากไม่มีการปฏิบัติ

ให้ระบุสาเหตุของปัญหาหรือข้อจำกัดที่ทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้ และ จะดำเนินการปรับปรุงแก้ไขอย่างไร ลงในช่อง “วิธีการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค”

๒.๓ เกณฑ์การให้คะแนน

เกณฑ์คะแนนการประเมิน ๔ = ดำเนินการ ๔ ข้อ, ๓ = ดำเนินการ ๓ ข้อ, ๒ = ดำเนินการ ๒ ข้อ, ๑ = ดำเนินการ ๑ ข้อ, ๐ = ไม่ได้ดำเนินการ

๒.๔ การสรุปผลแบบประเมินการปฏิบัติงานในเบื้องต้น

- ๑) พิจารณาให้คะแนนตามเกณฑ์การให้คะแนนที่กำหนดในแต่ละประเด็น
- ๒) คำนวณหาคะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในแต่ละด้าน (ด้านการกำกับดูแล, ด้านบุคลากร, ด้านการจัดการ และด้านกระบวนการ กำหนดน้ำหนัก ๐.๑๕, ๐.๒๐, ๐.๓๐ และ ๐.๓๕ ตามลำดับ)
- ๓) การสรุปผลแบบประเมินการปฏิบัติงานในเบื้องต้น โดยนำคะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักของแต่ละด้านมารวมกัน และจัดระดับผลการประเมิน ดังนี้

ผลการประเมินการปฏิบัติงาน	คะแนน
เป็นไปตามมาตรฐาน (GC : General Conforms)	๓.๐๐-๔.๐๐
เป็นไปตามมาตรฐานบางส่วน (PC : Partially Conforms)	๒.๐๐-๒.๙๙
ไม่เป็นไปตามมาตรฐาน (DNC : Does Not Conforms)	๐.๐๐-๑.๙๙

ส่วนที่ ๓ เป็นการสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานภาพรวม

ส่วนที่ ๔ เป็นปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะหรือความคิดเห็น

ส่วนที่ ๕ เป็นแผนการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงาน

ขอบเขตการประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๑. ประเมินผลตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ.๒๕๕๙ (หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว ๓๕๓ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๕๙)
๒. ประเมินผลการปฏิบัติงานในส่วนของหน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์
๓. ข้อมูล เอกสาร/หลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลเป็นข้อมูล เอกสาร/หลักฐานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกันในการตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน
หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

- (๑) ชื่อหัวหน้าส่วนราชการ นายไกรสิน ..ศิลปจารย์
 ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดปฏิบัติหน้าที่ นายกองดีการบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์
- (๒) ชื่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน นางนัจฉรินทร์พีระญาอานนท์
- (๓) จำนวนบุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายในตามกรอบอัตรากำลัง ๗ คน
- (๔) จำนวนบุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายในที่ปฏิบัติงาน ๗ คนประกอบด้วย

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งด้านการตรวจสอบภายใน
๑	นางนัจฉรินทร์ พีระญาอานนท์ (๒๒ ๑ ๑๒ ๓๒๐๕ ๐๐๑)	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน	๒๘ ปี (๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๓๔)
๒	นางทิตยา ยอดทอง (๒๒ ๑ ๑๒ ๓๒๐๕ ๐๐๓)	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ	๑๒ ปี (๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๑)
๓	นางสาวเกษสิณี ใจหยุด (๒๒ ๑ ๑๒ ๓๒๐๕ ๐๐๔)	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ	๖ ปี (๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๗)
๔	นางสาวอังคณา อ้อยชาติ (๒๒ ๑ ๑๒ ๓๒๐๕ ๐๐๒)	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	๖ ปี (๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๗)
๕	สิบเอก อุเทน พ่วงเฟื่อง (๒๒ ๑ ๑๒ ๔๑๐๑ ๐๑๗)	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๑๙ ปี (๙ มิถุนายน ๒๕๔๔)
๖	จำสิบเอก จิรัฐธนะปัทม์ (๒๒ ๑ ๑๒ ๔๒๐๑ ๐๑๒)	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน	๒๓ ปี (๑๒ มีนาคม ๒๕๔๐)
๗	นางสาววชิรินทร์จันทโคตร	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและ บัญชี	

ส่วนที่ ๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานในเบื้องต้น

๑. ด้านการกำกับดูแล (Governance) จำนวน ๓ ประเด็น ประกอบด้วย

ประเด็นที่ใช้พิจารณา ๑) โครงสร้างและสายการรายงาน
(มาตรฐานรหัส ๑๑๐๐ ความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม)

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค
๑	มีการจัดโครงสร้างหน่วยงานตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการ ดังนี้			
	๑) มีการเสนอแผนการตรวจสอบตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการ และอนุมัติแผนการตรวจสอบโดยหัวหน้าส่วนราชการ			
๒	๒) มีการเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการ			
	มีการกำหนดกรอบคุณธรรมของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ดังนี้			
	๑) มีองค์ประกอบที่ประกอบด้วย การปฏิบัติตัวและการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับความเที่ยงธรรมและข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม			
	๒) มีการเสนอกรอบคุณธรรมของหน่วยงานตรวจสอบภายในให้หัวหน้าส่วนราชการหรือคณะกรรมการตรวจสอบให้ความเห็นชอบ			
	๓) มีการเผยแพร่กรอบคุณธรรมให้บุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายในทราบและถือปฏิบัติ			
๓	๔) มีการเผยแพร่กรอบคุณธรรมของหน่วยงานตรวจสอบภายในให้หน่วยงานภายในของส่วนราชการทราบทั่วกัน			
	ไม่มีการตรวจสอบงานที่ผู้ตรวจสอบภายในเคยรับผิดชอบมาก่อนภายในระยะเวลา ๑ ปี			
๔	มีการสำรวจหรือประเมินผลการปฏิบัติตามกรอบคุณธรรมของหน่วยงานตรวจสอบภายในและสรุปผลเสนอหัวหน้าส่วนราชการ			

คะแนนที่ได้ คะแนน

เกณฑ์คะแนนการประเมิน ๔ = ดำเนินการ ๔ ข้อ, ๓ = ดำเนินการ ๓ ข้อ, ๒ = ดำเนินการ ๒ ข้อ, ๑ = ดำเนินการ ๑ ข้อ, ๐ = ไม่ได้ดำเนินการ

ประเด็นที่ใช้พิจารณา ๒) มาตรการตรวจสอบภายใน
(มาตรฐานรหัส ๑๐๐๐ วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ)

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค
๑	มีการจัดทำมาตรการตรวจสอบภายใน ดังนี้ ๑) มีองค์ประกอบครบถ้วน ประกอบด้วย - วัตถุประสงค์ - สายการบังคับบัญชา - อำนาจหน้าที่ - ความรับผิดชอบ - คำนียามของการตรวจสอบภายใน มาตรฐานและจริยธรรม ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยองค์ประกอบดังกล่าวต้องครอบคลุมลักษณะงาน ให้ความเชื่อมั่นและงานการให้คำปรึกษา			
	๒) มีการให้ความเห็นชอบมาตรการตรวจสอบภายใน โดยหัวหน้าส่วนราชการหรือคณะกรรมการตรวจสอบ			
๒	มีการเผยแพร่มาตรการตรวจสอบภายในให้หน่วยงาน ภายในของส่วนราชการทราบทั่วกัน			
๓	มีการทบทวนมาตรการตรวจสอบภายในและนำเสนอหัวหน้า ส่วนราชการทุกปี			
๔	มีการบริหารและพัฒนา ดังนี้ ๑) มีการบริหารงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามกฎบัตร การตรวจสอบภายในที่ได้รับความเห็นชอบ			
	๒) มีการทบทวนมาตรการตรวจสอบภายในที่ก่อให้เกิดการ พัฒนาปรับปรุงงานหรือนวัตกรรมใหม่ๆ ภายใน ๓ ปี			

คะแนนที่ได้ คะแนน

เกณฑ์คะแนนการประเมิน ๔ = ดำเนินการ ๔ ข้อ, ๓ = ดำเนินการ ๓ ข้อ, ๒ = ดำเนินการ ๒ ข้อ, ๑ = ดำเนินการ ๑ ข้อ, ๐ = ไม่ได้ดำเนินการ

ประเด็นที่ใช้พิจารณา ๓) การประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน
(มาตรฐานรหัส ๑๓๐๐ การประกัน และปรับปรุงคุณภาพงาน)

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน/ ปัญหาอุปสรรค
๑	มีการประเมินผลจากภายใน ดังนี้ ๑) มีการประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งระดับบุคคลและระดับ หน่วยงานด้วยตนเอง หรือสอบถามโดยบุคคลอื่นที่อยู่ภายใน ส่วนราชการ			
	๒) มีการรายงานผลการประเมินจากภายในให้หัวหน้า ส่วนราชการทราบ			
๒	มีการประเมินผลจากภายนอก ดังนี้ ๑) มีการประเมินจากภายนอกอย่างน้อยทุกๆ ๕ ปี โดยผู้ที่มี ความรู้ ประสบการณ์การตรวจสอบภายใน			
	๒) มีการรายงานผลการประเมินจากภายนอกให้หัวหน้า ส่วนราชการทราบ			
๓	มีการกำหนดแผนหรือแนวทางการพัฒนา/ปรับปรุงตาม ผลการประเมิน			
๔	มีผลการประเมินและสรุปผล ดังนี้ ๑) มีผลการประเมินจากภายในและภายนอกมีความสอดคล้อง เป็นไปในทิศทางเดียวกัน			
	๒) มีการสำรวจความพึงพอใจจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและ สรุปผลการสำรวจความพึงพอใจเสนอหัวหน้าส่วนราชการ			
	๓) มีการสรุปผลการดำเนินการพัฒนาตามแผนหรือ แนวทางการพัฒนา/ปรับปรุงตามผลการประเมินเสนอ หัวหน้าส่วนราชการ			

คะแนนที่ได้ คะแนน

เกณฑ์คะแนนการประเมิน ๔ = ดำเนินการ ๔ ข้อ, ๓ = ดำเนินการ ๓ ข้อ, ๒ = ดำเนินการ ๒ ข้อ, ๑ = ดำเนินการ ๑ ข้อ, ๐ = ไม่ได้ดำเนินการ

๒. ด้านบุคลากร (Staff) จำนวน ๓ ประเด็น ประกอบด้วย
 ประเด็นที่ใช้พิจารณา ๔) ความเชี่ยวชาญด้านการตรวจสอบภายใน
 (มาตรฐานรหัส ๑๒๐๐ ความเชี่ยวชาญ และความระมัดระวังรอบคอบ)

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน	คำอธิบาย/เอกสารอ้างอิง
๑	บุคลากรในหน่วยงานตรวจสอบภายในมีประสบการณ์ด้านการตรวจสอบภายใน มากกว่า ๓ ปีขึ้นไป มีจำนวนร้อยละ ๑๐ - ๕๐		บุคลากรด้านการตรวจสอบภายใน มีจำนวน ... คน ๑. มีประสบการณ์ด้านการตรวจสอบภายในมากกว่า ๓ หรือ ๕ ปีจำนวน ... คน คิดเป็นร้อยละ..... (รวมหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน) ๒. มีวุฒิบัตรด้านการตรวจสอบภายใน จำนวน ... คน คิดเป็นร้อยละ... (รวมหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน)
๒	บุคลากรในหน่วยงานตรวจสอบภายในได้รับวุฒิบัตรด้านการตรวจสอบภายใน มีจำนวนร้อยละ ๑๐ - ๕๐		
๓	๑) บุคลากรในหน่วยงานตรวจสอบภายในมีประสบการณ์ด้านการตรวจสอบภายใน มากกว่า ๓ ปีขึ้นไป มีจำนวนตั้งแต่ร้อยละ ๕๐ ขึ้นไป (รวมหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน)		
	๒) บุคลากรในหน่วยงานตรวจสอบภายในได้รับวุฒิบัตรด้านการตรวจสอบภายใน มีจำนวนตั้งแต่ร้อยละ ๕๐ ขึ้นไป (รวมหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน)		
๔	๑) บุคลากรในหน่วยงานตรวจสอบภายในมีประสบการณ์ด้านการตรวจสอบภายใน มากกว่า ๕ ปีขึ้นไป มีจำนวนตั้งแต่ร้อยละ ๕๐ ขึ้นไป (รวมหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน)		
	๒) บุคลากรในหน่วยงานตรวจสอบภายในได้รับวุฒิบัตรด้านการตรวจสอบภายใน มีจำนวนตั้งแต่ร้อยละ ๖๕ ขึ้นไป (รวมหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน)		

คะแนนที่ได้ คะแนน

เกณฑ์คะแนนการประเมิน ๔ = ดำเนินการ ๔ ข้อ, ๓ = ดำเนินการ ๓ ข้อ, ๒ = ดำเนินการ ๒ ข้อ, ๑ = ดำเนินการ ๑ ข้อ, ๐ = ไม่ได้ดำเนินการ

ประเด็นที่ใช้พิจารณา ๕) ความระมัดระวังรอบคอบเพียงพอของผู้ประกอบวิชาชีพ
(มาตรฐานรหัส ๑๒๐๐ ความเชี่ยวชาญ และความระมัดระวังรอบคอบ)

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน/ ปัญหาอุปสรรค
๑	มีการสรุปข้อตรวจพบกับหน่วยรับตรวจ เพื่อยืนยันถึงความถูกต้อง ความเป็นจริงของเรื่องที่ตรวจพบและความเหมาะสมของ ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้รับการตรวจ ได้ชี้แจงและให้ความเห็นเพิ่มเติม			
๒	มีการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบที่สอดคล้องตาม วัตถุประสงค์การตรวจสอบที่กำหนดในแผนการตรวจสอบ และแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ			
๓	มีการบ่งชี้โอกาสหรือความเสี่ยงที่จะก่อให้เกิดความผิดพลาด ความผิดปกติ การทุจริต หรือการไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ และข้อบังคับอย่างมีนัยสำคัญและให้ข้อเสนอแนะ เพื่อลดโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงหรือความเสียหาย ในการดำเนินงาน			
๔	มีการพัฒนาการปฏิบัติงานตรวจสอบ ดังนี้			
	๑) มีการนำเทคโนโลยีหรือโปรแกรมสำเร็จรูปมาช่วย การตรวจสอบ/วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อที่จะระบุความเสี่ยงหรือ สิ่งผิดปกติในการตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น			
	๒) มีการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบที่ระบุความเชื่อมโยง ของความเสี่ยงที่จะส่งผลกระทบต่อการทำงานด้านอื่นๆ			

คะแนนที่ได้ คะแนน

เกณฑ์คะแนนการประเมิน ๔ = ดำเนินการ ๔ ข้อ, ๓ = ดำเนินการ ๓ ข้อ, ๒ = ดำเนินการ ๒ ข้อ, ๑ = ดำเนินการ ๑ ข้อ, ๐ = ไม่ได้ดำเนินการ

ประเด็นที่ใช้พิจารณา ๖) การพัฒนาบุคลากร
(มาตรฐานรหัส ๑๒๓๐ การพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง)

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค
๑	๑) มีการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรในระดับบุคคล			
	๒) มีการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรในระดับหน่วยงานตรวจสอบภายใน			
๒	๑) มีการดำเนินการพัฒนาบุคลากรครบถ้วนตามแผน			
	๒) มีการศึกษาหาความรู้หรือฝึกอบรมด้านการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และความรู้ที่เป็นประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ๓๐ ชม. : คน : ปี			
๓	มีการสรุปผลองค์ความรู้ที่ได้รับ และเผยแพร่องค์ความรู้ภายในหน่วยงานตรวจสอบภายใน มากกว่า ๒ เรื่อง/ประเภท/กิจกรรมตามแผนการตรวจสอบประจำปี			
๔	มีการสรุปผลองค์ความรู้ที่ได้รับ และเผยแพร่องค์ความรู้ภายในหน่วยงานตรวจสอบภายใน รวมทั้งนำไปใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบมากกว่า ๒ เรื่อง/ประเภท/กิจกรรมตามแผนการตรวจสอบประจำปี			

คะแนนที่ได้ คะแนน

เกณฑ์คะแนนการประเมิน ๔ = ดำเนินการ ๔ ข้อ, ๓ = ดำเนินการ ๓ ข้อ, ๒ = ดำเนินการ ๒ ข้อ , ๑ = ดำเนินการ ๑ ข้อ, ๐ = ไม่ได้ดำเนินการ

๓. ด้านการจัดการ (Management) จำนวน ๕ ประเด็น ประกอบด้วย
 ประเด็นที่ใช้พิจารณา ๗) กลยุทธ์ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
 (มาตรฐานรหัส ๒๐๓๐ การบริหารทรัพยากร)

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน/ ปัญหาอุปสรรค
๑	มีการกำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงานตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการ รวมทั้งครอบคลุมถึงทิศทางของหน่วยงานตรวจสอบภายในและการบริหารทรัพยากรภายในหน่วยงานตรวจสอบภายใน			
๒	มีการกำหนดกรอบงบประมาณของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และบริหารงบประมาณเป็นไปตามกรอบงบประมาณ			
๓	มีการกำหนดกรอบอัตรากำลังของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และบริหารให้มีการบรรจุแต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในเต็มจำนวนตามกรอบอัตรากำลัง			
๔	มีการบริหารทรัพยากรอย่างเหมาะสม เพียงพอ และสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติ			

คะแนนที่ได้ คะแนน

เกณฑ์คะแนนการประเมิน ๔ = ดำเนินการ ๔ ข้อ, ๓ = ดำเนินการ ๓ ข้อ, ๒ = ดำเนินการ ๒ ข้อ, ๑ = ดำเนินการ ๑ ข้อ, ๐ = ไม่ได้ดำเนินการ

ประเด็นที่ใช้พิจารณา ๘) การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ

(มาตรฐานรหัส ๒๐๑๐ การวางแผนการตรวจสอบ รหัส ๒๐๒๐ การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ)

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค
๑	มีการประเมินความเสี่ยง ดังนี้			
	๑) มีการระบุปัจจัยความเสี่ยงที่ครอบคลุมภารกิจของส่วนราชการด้านการดำเนินงาน ด้านการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ			
	๒) มีการกำหนดระบุปัจจัยเสี่ยงทั้งระดับหน่วยงานและระดับกิจกรรม			
	๓) มีการวิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยง			
	๔) มีการจัดทำบัญชีรายการความเสี่ยง			
๒	มีการนำผลการประเมินความเสี่ยงไปใช้เพื่อการวางแผนการตรวจสอบโดยมีการจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของหน่วยงานหรือกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบได้สอดคล้องกับเป้าหมายของส่วนราชการ			
๓	มีการปรับหรือทบทวนปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยงให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง			
๔	มีการพัฒนาการประเมินความเสี่ยง ดังนี้			
	๑) มีการจัดทำข้อตกลงในการกำหนดเกณฑ์ความเสี่ยงร่วมกันของบุคลากรในองค์กรกับหน่วยงานตรวจสอบภายใน			
	๒) มีการนำแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงของส่วนราชการ รวมถึงระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ในแต่ละกิจกรรมหรือหน่วยงานมาใช้ในการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ หรือหารือร่วมกับหัวหน้าส่วนราชการ และผู้ปฏิบัติงานของส่วนราชการในการใช้ดุลพินิจในการระบุความเสี่ยง			

คะแนนที่ได้ คะแนน

เกณฑ์คะแนนการประเมิน ๔ = ดำเนินการ ๔ ข้อ, ๓ = ดำเนินการ ๓ ข้อ, ๒ = ดำเนินการ ๒ ข้อ, ๑ = ดำเนินการ ๑ ข้อ, ๐ = ไม่ได้ดำเนินการ

ประเด็นที่ใช้พิจารณา ๙) การวางแผนการตรวจสอบ

(มาตรฐานรหัส ๒๐๑๐ การวางแผนการตรวจสอบ รหัส ๒๐๒๐ การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ)

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค
๑	มีการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ดังนี้ ๑) มีองค์ประกอบครบถ้วนประกอบด้วย - วัตถุประสงค์การตรวจสอบ - ขอบเขตการตรวจสอบ - ผู้รับผิดชอบ - งบประมาณ (ถ้ามี) โดยองค์ประกอบดังกล่าวต้องครอบคลุมลักษณะงานให้ความเชื่อมั่นและงานการให้คำปรึกษา			
	๒) มีการเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีให้หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติภายในเดือนกันยายน			
๒	มีการจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาวครอบคลุมหน่วยรับตรวจ/กิจกรรม (Audit Universe) และไม่เกิน ๕ ปี			
๓	มีการวางแผนการตรวจสอบสอดคล้องกับข้อมูลข่าวสารนโยบาย/ความคิดเห็นของหัวหน้าส่วนราชการ			
๔	มีการวางแผนการตรวจสอบที่ครอบคลุมประเภทงานให้ความเชื่อมั่น ได้แก่			
	๑) การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing)			
	๒) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)			
	๓) การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Auditing)			
	๔) การตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Auditing)			
	๕) การตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Auditing)			
๖) การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing)				

คะแนนที่ได้ คะแนน

เกณฑ์คะแนนการประเมิน ๔ = ดำเนินการ ๔ ข้อ, ๓ = ดำเนินการ ๓ ข้อ, ๒ = ดำเนินการ ๒ ข้อ, ๑ = ดำเนินการ ๑ ข้อ, ๐ = ไม่ได้ดำเนินการ

ประเด็นที่ใช้พิจารณา ๑๐) นโยบาย คู่มือการปฏิบัติงาน และการประสานงาน
(มาตรฐานรหัส ๒๐๔๐ นโยบายและแนวทางการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๕๐ การประสานงาน)

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน/ ปัญหาอุปสรรค
๑	มีการกำหนดนโยบายการตรวจสอบภายในที่สอดคล้องกับกลยุทธ์ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน/แผนการตรวจสอบและสื่อสารให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ			
๒	มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ดังนี้			
	๑) คู่มือที่กำหนดขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงานที่ครอบคลุมทุกกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบ			
	๒) คู่มือที่ใช้ในการตรวจสอบที่เป็นปัจจุบันและนำไปใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี			
๓) เรื่อง/ประเภท/กิจกรรม				
๓	มีการสื่อสารคู่มือดังกล่าวให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ			
๓	มีการแลกเปลี่ยนข้อมูลและประสานงานเพื่อให้ขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน			
๔	มีการทบทวนหรือปรับปรุงนโยบายและคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ดังนี้			
	๑) มีการทบทวนหรือปรับปรุงนโยบายและคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับศักยภาพของหน่วยงานตรวจสอบภายใน			
	๒) มีการขอรับนโยบายหรือความคิดเห็นจากหัวหน้าส่วนราชการมาประกอบในการพิจารณาทบทวนหรือปรับปรุงนโยบายฯ			
๓) มีการจัดทำคู่มือที่ใช้ในการตรวจสอบที่เป็นปัจจุบันและนำไปใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีมากกว่า ๓ เรื่อง/ประเภท/กิจกรรม				

คะแนนที่ได้ คะแนน

เกณฑ์คะแนนการประเมิน ๔ = ดำเนินการ ๔ ข้อ, ๓ = ดำเนินการ ๓ ข้อ, ๒ = ดำเนินการ ๒ ข้อ, ๑ = ดำเนินการ ๑ ข้อ, ๐ = ไม่ได้ดำเนินการ

ประเด็นที่ใช้พิจารณา ๑๑) การรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
(มาตรฐานรหัส ๒๐๖๐ การรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ)

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน/ ปัญหาอุปสรรค
๑	มีการกำหนดระบบหรือเกณฑ์การรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบประจำปีของหน่วยงานตรวจสอบภายในไว้อย่างชัดเจน			
๒	มีการจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ครบถ้วนเป็นไปตามระบบหรือเกณฑ์การรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานที่กำหนด			
๓	มีการจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่มีสาระสำคัญครบถ้วน ได้แก่			
	๑) ผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี และ			
	๒) ประเด็นความเสี่ยงและการควบคุมที่มีนัยสำคัญ และ/หรือ			
	๓) ข้อตรวจพบที่สำคัญ/โอกาสที่จะเกิดความผิดพลาด/การทุจริต/ความเสียหาย และ/หรือ			
๔	๔) ปัญหาอุปสรรคที่ทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามแผนการตรวจสอบที่กำหนด			
๔	มีการจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปีและพัฒนาแบบรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานให้เข้าใจง่าย น่าสนใจ รวมทั้งเผยแพร่ส่วนที่เป็นสาระสำคัญให้หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้องทราบ			

คะแนนที่ได้ คะแนน

เกณฑ์คะแนนการประเมิน ๔ = ดำเนินการ ๔ ข้อ, ๓ = ดำเนินการ ๓ ข้อ, ๒ = ดำเนินการ ๒ ข้อ, ๑ = ดำเนินการ ๑ ข้อ, ๐ = ไม่ได้ดำเนินการ

ประเด็นที่ใช้พิจารณา ๑๒) การปฏิบัติงานครอบคลุมกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุม

(มาตรฐานรหัส ๒๑๐๐ ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน)

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค
๑	มีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่มีการประเมินและให้คำแนะนำที่เหมาะสมในการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ เช่น			
	- เสริมสร้างจริยธรรมและคุณค่าให้เกิดภายในส่วนราชการ			
	- ทำให้มั่นใจว่าการบริหารจัดการของส่วนราชการมีประสิทธิภาพและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความรับผิดชอบ			
	- มีการสื่อสารข้อมูลความเสี่ยงและการควบคุมภายในครอบคลุมหน่วยงานต่างๆ ภายในส่วนราชการ			
๒	มีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่มีการประเมินความมีประสิทธิภาพและสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยงของส่วนราชการ จากผลการประเมิน เช่น			
	- วัตถุประสงค์ของหน่วยงานมีส่วนสนับสนุนและเป็นไปในทิศทางเดียวกับพันธกิจของส่วนราชการ			
	- การระบุและประเมินความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ			
	- การเลือกใช้แนวทางในการตอบสนองความเสี่ยงที่เหมาะสม โดยเป็นไปในทิศทางเดียวกับระดับความเสี่ยงที่หน่วยงานยอมรับได้			
๓	มีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่มีการประเมินและสนับสนุนและส่งเสริมให้มีการควบคุมในเรื่องต่างๆ และเพียงพอ เช่น			
	- ความถูกต้อง ครบถ้วน และความน่าเชื่อถือของข้อมูลสารสนเทศด้านการเงินและการดำเนินงาน			
	- ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน			
	- การดูแลรักษาทรัพย์สิน			
๔	มีการให้ข้อเสนอแนะที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้ปฏิบัติและหน่วยรับตรวจยอมรับนำไปสู่การปฏิบัติ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ปรับปรุงระบบงาน/กระบวนการทำงานครอบคลุมทั้ง ๓ ด้าน			

คะแนนที่ได้ คะแนน

เกณฑ์คะแนนการประเมิน ๔ = ดำเนินการ ๔ ข้อ, ๓ = ดำเนินการ ๓ ข้อ, ๒ = ดำเนินการ ๒ ข้อ, ๑ = ดำเนินการ ๑ ข้อ, ๐ = ไม่ได้ดำเนินการ

ประเด็นที่ใช้พิจารณา ๑๓) การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
(มาตรฐานรหัส ๒๒๐๐ การวางแผนการปฏิบัติงาน)

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน/ ปัญหาอุปสรรค
๑	มีการจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบครบถ้วน ทุกภารกิจงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี			
๒	มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ ดังนี้			
	๑) มีองค์ประกอบครบถ้วนและสัมพันธ์กัน ประกอบด้วย			
	- วัตถุประสงค์			
	- ขอบเขตการปฏิบัติงาน			
	- การจัดสรรทรัพยากร			
	- แผนการปฏิบัติงานที่มีรายละเอียดของการปฏิบัติงาน ตรวจสอบในขั้นตอนต่างๆ ซึ่งระบุวิธีการในการคัดเลือก ข้อมูล วิเคราะห์ ประเมินผล และบันทึกข้อมูลที่ได้รับ ในระหว่างการปฏิบัติงาน รวมทั้งสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ การตรวจสอบ			
	๒) มีการให้ความเห็นชอบโดยหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบ ภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย โดยครบถ้วนทุกภารกิจงาน ตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี			
๓	มีการนำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบไปปฏิบัติงาน ตรวจสอบภาคสนาม โดยครบถ้วนทุกภารกิจงานตรวจสอบ ตามแผนการตรวจสอบประจำปี			
๔	มีการจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบปีปัจจุบัน โดยอาศัยข้อมูลจากผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบของปีก่อน			

คะแนนที่ได้ คะแนน

เกณฑ์คะแนนการประเมิน ๔ = ดำเนินการ ๔ ข้อ, ๓ = ดำเนินการ ๓ ข้อ, ๒ = ดำเนินการ ๒ ข้อ, ๑ = ดำเนินการ ๑ ข้อ, ๐ = ไม่ได้ดำเนินการ

ประเด็นที่ใช้พิจารณา ๑๔) การปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม
(มาตรฐานรหัส ๒๓๐๐ การปฏิบัติงาน)

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน/ ปัญหาอุปสรรค
๑	มีการบันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม โดยครบถ้วนทุกภารกิจงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี			
๒	มีการสอบถามจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน/ผู้ที่ได้รับมอบหมายที่มีความรู้และประสบการณ์ที่เหมาะสม โดยครบถ้วนทุกภารกิจงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี			
๓	มีการสื่อสารยืนยันถึงความเหมาะสมของวัตถุประสงค์ และขอบเขตการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจก่อนเริ่มดำเนินการตรวจสอบ โดยครบถ้วนทุกภารกิจงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี			
๔	มีการนำผลการวิเคราะห์ และการสรุปข้อตรวจพบมาใช้ในการให้ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ เพื่อแก้ไขข้อบกพร่อง/ปรับปรุงการปฏิบัติงาน/พัฒนาองค์กรได้			

คะแนนที่ได้ คะแนน

เกณฑ์คะแนนการประเมิน ๔ = ดำเนินการ ๔ ข้อ, ๓ = ดำเนินการ ๓ ข้อ, ๒ = ดำเนินการ ๒ ข้อ, ๑ = ดำเนินการ ๑ ข้อ, ๐ = ไม่ได้ดำเนินการ

ประเด็นที่ใช้พิจารณา ๑๕) การรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ
(มาตรฐานรหัส ๒๔๐๐ การรายงานผลการปฏิบัติงาน)

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค
๑	มีการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ดังนี้ ๑) มีการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยครบถ้วนทุกภารกิจงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี			
	๒) มีการเผยแพร่รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจ โดยครบถ้วนทุกภารกิจงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี			
๒	มีการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ดังนี้ ๑) มีองค์ประกอบครบถ้วน ประกอบด้วย - วัตถุประสงค์การตรวจสอบ - ขอบเขตการตรวจสอบ - สรุปผลการตรวจสอบ (ผลการตรวจสอบ ความเสี่ยง/ผลกระทบและสาเหตุ) - ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขที่สามารถนำไปปฏิบัติได้			
	๒) มีการจัดทำบทสรุปผู้บริหารเพื่ออธิบายผลการตรวจสอบในภาพรวม ให้ผู้บริหารสามารถให้ความสำคัญและมุ่งเน้นการปรับปรุงแก้ไขประเด็นที่มีความเสี่ยงสูงเป็นอันดับแรก			
๓	มีการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบถูกต้อง เที่ยงธรรม ชัดเจน รัดกุม สร้างสรรค์ ครบถ้วน และทันเวลา (เสนอรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ๒ เดือนนับจากวันตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผนการตรวจสอบ)			
๔	มีการแสดงความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่อการสร้างคุณค่าเพิ่มให้แก่ส่วนราชการในภาพรวมโดยครอบคลุมหน่วยรับตรวจเป็นส่วนใหญ่			

คะแนนที่ได้ คะแนน

เกณฑ์คะแนนการประเมิน ๔ = ดำเนินการ ๔ ข้อ, ๓ = ดำเนินการ ๓ ข้อ, ๒ = ดำเนินการ ๒ ข้อ, ๑ = ดำเนินการ ๑ ข้อ, ๐ = ไม่ได้ดำเนินการ

ประเด็นที่ใช้พิจารณา ๑๖) การติดตามผลการตรวจสอบ

(มาตรฐานรหัส ๒๕๐๐ การติดตามผล)

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค
๑	มีการกำหนดระบบ/เกณฑ์การติดตามผลการตรวจสอบไว้อย่างเป็นรูปธรรมชัดเจน			
๒	มีกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบเป็นไปตามระบบ/เกณฑ์การติดตามผลที่กำหนด			
๓	มีการรายงานผลการติดตามผลการตรวจสอบเสนอหัวหน้าส่วนราชการ โดยครบถ้วนทุกภารกิจงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี (รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งการภายในเดือนกันยายน)			
๔	มีการรายงานสรุปผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ พร้อมทั้งมีการวิเคราะห์ในภาพรวม เพื่อหาแนวทางการพัฒนาองค์กรเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ			

คะแนนที่ได้ คะแนน

เกณฑ์คะแนนการประเมิน ๔ = ดำเนินการ ๔ ข้อ, ๓ = ดำเนินการ ๓ ข้อ, ๒ = ดำเนินการ ๒ ข้อ, ๑ = ดำเนินการ ๑ ข้อ, ๐ = ไม่ได้ดำเนินการ

สรุปผลแบบประเมินการปฏิบัติงานในเบื้องต้น
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดภูเก็ต

ประเด็นที่ใช้พิจารณา		คะแนนตามประเด็น	คะแนนตามด้านการประเมิน		
			คะแนนเฉลี่ย	น้ำหนัก	คะแนนสุทธิ
ด้านการกำกับดูแล (Governance)					
๑	โครงสร้างและสายการรายงาน			๐.๑๕	
๒	กฎบัตรการตรวจสอบภายใน				
๓	การประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน				
ด้านบุคลากร (Staff)					
๔	ความเชี่ยวชาญด้านการตรวจสอบภายใน			๐.๒๐	
๕	ความระมัดระวังรอบคอบเพียงพอประกอบวิชาชีพ				
๖	การพัฒนาบุคลากร				
ด้านการจัดการ (Management)					
๗	กลยุทธ์ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน			๐.๓๐	
๘	การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ				
๙	การวางแผนการตรวจสอบ				
๑๐	นโยบาย คู่มือการปฏิบัติงาน และการประสานงาน				
๑๑	การรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน				
ด้านกระบวนการ (Process)					
๑๒	การปฏิบัติงานครอบคลุมกระบวนการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง และการควบคุม			๐.๓๕	
๑๓	การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ				
๑๔	การปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม				
๑๕	การรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ				
๑๖	การติดตามผลการตรวจสอบ				
คะแนนประเมินภาพรวม				๑.๐๐	
ผลการประเมิน					
<input type="checkbox"/> เป็นไปตามมาตรฐาน (General Conforms : GC) <input type="checkbox"/> เป็นไปตามมาตรฐานบางส่วน (Partially Conforms : PC) <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามมาตรฐาน (Does not Conforms : DNC)					

ส่วนที่ ๕ แผนการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	เรื่องที่ปรับปรุง	กระบวนการ/ วิธีการ ดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ (บาท)	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(นางนัจฉนันท์ พิระญาอานนท์)

ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

วันที่.....

ตัวอย่างแบบประเมินความพึงพอใจ ของหน่วยตรวจรับ และประเมินผลการปฏิบัติตามกรอบคุณธรรม
หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์
ประจำปีงบประมาณ 2564

คำชี้แจง

1. แบบประเมินชุดนี้จัดทำขึ้นมีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน และประเมินผลการปฏิบัติตามกรอบคุณธรรมที่หน่วยรับตรวจมีต่อหน่วยตรวจสอบภายใน ต้องการทราบระดับความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจต่อผลการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน นำผลการประเมิน รวมทั้งข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์จากหน่วยรับตรวจมาทบทวนและวิเคราะห์เพื่อกำหนดแนวทางในการพัฒนา และปรับปรุงงาน การปฏิบัติตนและการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน

2. โปรดทำเครื่องหมาย ลงในช่อง ที่ตรงกับคำตอบของท่าน หรือเติมข้อความในช่องว่าง โดยแบบประเมินแบ่งออกเป็น 6 ส่วน ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1 ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผู้ตอบแบบประเมิน

ส่วนที่ 2 ข้อมูลของหน่วยงาน

ส่วนที่ 3 การประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจต่อการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบ ส่วนที่ 4 การประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจต่อการให้คำปรึกษาของหน่วยตรวจสอบภายใน

ส่วนที่ 5 การประเมินผลการปฏิบัติตามกรอบคุณธรรมในการปฏิบัติตนและปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน

ส่วนที่ 6 ข้อเสนอแนะอื่นๆ

จึงขอความอนุเคราะห์จากท่าน โปรดตอบแบบประเมินนี้ ตามความเป็นจริง คำตอบของท่านจะนำมาซึ่งการพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ต่อไป

ขอขอบพระคุณอย่างยิ่ง
หน่วยตรวจสอบภายใน

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล

๑. เพศ

- ชาย
- หญิง

๒. อายุ

- ๒๐ - ๓๐
- ๓๑ - ๔๐
- ๔๑ - ๖๐

๓. วุฒิการศึกษา

- ปวช.
- ปวส.
- อนุปริญญา
- ปริญญาตรี
- ปริญญาโทขึ้นไป

๔. ตำแหน่ง

- พนักงานจ้าง
- ลูกจ้างประจำ
- ข้าราชการ
- อื่นๆ

ส่วนที่ ๒ ข้อมูลของหน่วยงาน

หน่วยรับตรวจ

- สำนัก
- กอง/งาน
- โรงเรียน

ผู้ประเมิน

- ผู้บริหาร
- ผู้ปฏิบัติงาน

ส่วนที่ ๓ การประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจต่อการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบ
แบ่งเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

- ๕ = ระดับความพึงพอใจมากที่สุด
๔ = ระดับความพึงพอใจมาก
๓ = ระดับความพึงพอใจปานกลาง
๒ = ระดับความพึงพอใจน้อย
๑ = ระดับความพึงพอใจน้อยที่สุด

๕ พึงพอใจมากที่สุด ๔ พึงพอใจมาก ๓ พึงพอใจปานกลาง ๒ พึงพอใจน้อย ๑ พึงพอใจ
น้อยที่สุด

๑. มีการนัดหมาย

และส่งหนังสือ

แจ้งเข้าตรวจสอบ
กับหน่วยรับตรวจ
อย่างเป็นทางการ

๒. เปิดโอกาสให้
หน่วยรับตรวจ

ชี้แจงการปฏิบัติ
งานในความรับ
ผิดชอบ

๓. ชี้แจงผลการ
ตรวจสอบด้วยวาจา
เมื่อมีการปฏิบัติงาน
เสร็จเพื่อเปิดโอกาส
ให้หน่วยรับตรวจ
ชี้แจงผลการ
ตรวจสอบ

๔. ระยะเวลาที่ใช้
ในการปฏิบัติงาน
ตรวจสอบภายใน
มีความเหมาะสม

๕. การปฏิบัติงาน

ตรวจสอบภายใน

ได้ครอบคลุม

กิจกรรมที่มีความ

เสี่ยงและสำคัญ

๕ พึงพอใจมากที่สุด

๔ พึงพอใจมาก

๓ พึงพอใจปานกลาง

๒ พึงพอใจน้อย

๑ พึงพอใจ
น้อยที่สุด

๖. ความถี่ในการ

เข้าตรวจสอบ

ที่เหมาะสม

๗. การรายงานผล

การตรวจสอบ

เป็นไปอย่างรวดเร็ว

และเหมาะสม

๘. ประเด็นที่ตรวจ

พบมีการชี้แจง

และรายงานอย่าง

ถูกต้อง

๙. ข้อมูลที่ปรากฏ

ในรายงานเป็น

ประโยชน์และ

สามารถปฏิบัติได้

๑๐. ข้อเสนอแนะ

ที่ปรากฏในรายงาน

เป็นประโยชน์และ

สามารถปฏิบัติได้

๑๑. มีการติดตาม

ผลการตรวจสอบ

ตามข้อเสนอแนะ

ในครั้งก่อนอย่าง

เหมาะสม

๑๒. มีมนุษย์สัมพันธ์

ในการติดต่อประสาน

งานกับหน่วยรับตรวจ
แบบกัลยาณมิตร

ส่วนที่ ๔ การประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจต่อการให้คำปรึกษาของหน่วยตรวจสอบภายใน
แบ่งเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

- ๕ = ระดับความพึงพอใจมากที่สุด
๔ = ระดับความพึงพอใจมาก
๓ = ระดับความพึงพอใจปานกลาง
๒ = ระดับความพึงพอใจน้อย
๑ = ระดับความพึงพอใจน้อยที่สุด

	๕ พึงพอใจมากที่สุด	๔ พึงพอใจมาก	๓ พึงพอใจปานกลาง	๒ พึงพอใจน้อย	๑ พึงพอใจน้อยที่สุด
๑. มีเวลาให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจอย่างสม่ำเสมอ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
๒. การให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
๓. การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยตรวจรับ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
๔. การใช้ปฏิภาณไหวพริบสติปัญญาแก้ไข้ปัญหาให้หน่วยรับตรวจอย่างสร้างสรรค์	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
๕. ท่านต้องการให้หน่วยงานตรวจสอบภายในช่วยเหลือแนะนำ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

อย่างน้อยเพียงใด

๕ ฟังพอใจมากที่สุด ๔ ฟังพอใจมาก ๓ ฟังพอใจปานกลาง ๒ ฟังพอใจน้อย ๑ ฟังพอใจน้อยที่สุด

๖. โดยรวมหน่วยงานตรวจสอบภายในมีความเข้าใจเกี่ยวกับหน่วยรับตรวจมากน้อยเพียงใด

๗. ท่านพอใจในการทำหน้าที่การให้คำปรึกษาดูแลท่านมากน้อยเพียงใด

ส่วนที่ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติตามกรอบคุณธรรมในการปฏิบัติตนและปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน แบ่งเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

๕ = ระดับความพึงพอใจมากที่สุด

๔ = ระดับความพึงพอใจมาก

๓ = ระดับความพึงพอใจปานกลาง

๒ = ระดับความพึงพอใจน้อย

๑ = ระดับความพึงพอใจน้อยที่สุด

ข้อ ๑ ความซื่อสัตย์

๕ พึงพอใจมากที่สุด ๔ พึงพอใจมาก ๓ พึงพอใจปานกลาง ๒ พึงพอใจน้อย ๑ พึงพอใจน้อยที่สุด

๑. ผู้ตรวจสอบภายใน

ปฏิบัติหน้าที่ด้วย

ความซื่อสัตย์

ขยัน หมั่นเพียร

และมีความรับผิดชอบ

๒. ผู้ตรวจสอบภายใน

ปฏิบัติตามกฎหมาย

ระเบียบ ข้อบังคับ

และเปิดเผยข้อมูล

๓. ผู้ตรวจสอบภายใน

ไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับ

การกระทำใดๆที่ขัดต่อ

กฎหมาย หรือไม่เข้าไป

มีส่วนร่วมในการกระทำ

ที่อาจสร้างความเสียหาย

ต่อส่วนราชการ

๔. ผู้ตรวจสอบภายใน

ให้ความเคารพและ

สนับสนุนการปฏิบัติ

ตามกฎหมาย ระเบียบ

ข้อบังคับ จรรยาบรรณ

ของทางราชการ

ข้อ ๒ ความเที่ยงธรรม

๕ พึงพอใจมากที่สุด ๔ พึงพอใจมาก ๓ พึงพอใจปานกลาง ๒ พึงพอใจน้อย ๑ พึงพอใจน้อยที่สุด

๑. ผู้ตรวจสอบภายใน ไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง สร้างความสัมพันธ์ใดๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้ง กับประโยชน์ของทาง ราชการรวมทั้งการกระทำใดๆ ที่จะทำให้เกิดอคติ ลำเอียง จนเป็นเหตุให้ไม่สามารถ ปฏิบัติงานตามหน้าที่รับผิดชอบ ได้อย่างเที่ยงธรรม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
๒. ผู้ตรวจสอบภายใน ไม่รับสิ่งของใดๆ ที่จะทำให้เกิดหรือ อาจก่อให้เกิดความ ไม่เที่ยงธรรมในการ ใช้วิจารณญาณเยี่ยง ผู้ประกอบการวิชาชีพ พึงปฏิบัติ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
๓. ผู้ตรวจสอบภายใน เปิดเผยหรือรายงาน ข้อเท็จจริง อันเป็นสาระสำคัญ แก่หน่วยตรวจรับ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ข้อ ๓ การปกปิดความลับ

๕ พึงพอใจมากที่สุด ๔ พึงพอใจมาก ๓ พึงพอใจปานกลาง ๒ พึงพอใจน้อย ๑ พึงพอใจน้อยที่สุด

๑. ผู้ตรวจสอบภายใน

มีความรอบคอบ

ในการใช้และ

รักษาข้อมูลต่างๆ

ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

๒. ผู้ตรวจสอบภายใน

ไม่นำข้อมูลต่างๆ

ที่ได้รับจากการ

ปฏิบัติงานไปใช้

แสวงหาผลประโยชน์

เพื่อตนเอง และไม่

กระทำการใดๆ

ที่ขัดต่อกฎหมาย

และประโยชน์ของ

ทางราชการ

ข้อ ๔ ความสามารถในหน้าที่

๕ พึงพอใจมากที่สุด ๔ พึงพอใจมาก ๓ พึงพอใจปานกลาง ๒ พึงพอใจน้อย ๑ พึงพอใจน้อยที่สุด

๑. ผู้ตรวจสอบภายใน

ปฏิบัติหน้าที่เฉพาะ

ในส่วนที่ตนมี

ความรู้ ความสามารถ

ทักษะ และประสบการณ์

ที่จำเป็นสำหรับปฏิบัติงาน

เท่านั้น

๒. ผู้ตรวจสอบภายใน

ปฏิบัติหน้าที่โดยยึด

หลักมาตรฐาน

การตรวจสอบภายใน

สำหรับหน่วยงาน

ของรัฐ

๓. ผู้ตรวจสอบภายใน

พัฒนาศักยภาพของ

ตนเอง รวมทั้ง

พัฒนาประสิทธิภาพ

และคุณภาพของการ

ให้บริการอย่างสม่ำเสมอ

และต่อเนื่อง

