



# คู่มือการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน

ประจำปีงบประมาณ 2568

หน่วยงานตรวจสอบภายใน  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

INTERNAL  
AUDIT



## บทนำ

คู่มือการตรวจสอบภายในนี้จัดทำเป็นแนวทาง (Guideline) ในการศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในและแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเบื้องต้น โดยรวบรวมเนื้อหาสาระจากหนังสือ ตำราทางวิชาการ และเอกสารต่างๆเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน ทั้งของภาครัฐและภาคเอกชน แล้วนำมาประยุกต์ให้เหมาะสมกับองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ และคู่มือนี้เป็นแนวทางที่หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ใช้ปฏิบัติงาน ซึ่งเนื้อหาของคู่มือเริ่มต้นจากหลักการตรวจสอบภายใน เพื่อให้มีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับความหมาย ความสำคัญ ประโยชน์ และวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน ประเภทของการตรวจสอบภายใน รวมถึงการแนะนำให้ทราบความรับผิดชอบ อำนาจหน้าที่และคุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน 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 ๑
- วัตถุประสงค์และขอบเขตของงานตรวจสอบภายใน ๒
- ประเภทของการตรวจสอบภายใน ๓
- ความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน ๔
- มาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ๕
- จรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน ๖
- คุณสมบัติของผู้ตรวจสอบภายใน ๖

### บทที่ ๒ โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

- แผนภูมิโครงสร้างองค์การองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ๘
- โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน ๙

### บทที่ ๓ วิสัยทัศน์ พันธกิจ กฎบัตร นโยบาย กรอบคุณธรรมของหน่วยตรวจสอบภายใน

- วิสัยทัศน์พันธกิจ ๑๑
- กฎบัตรของหน่วยตรวจสอบภายใน ๑๒
- นโยบายและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ๑๖
- กรอบคุณธรรมของหน่วยตรวจสอบภายใน ๒๒
- มาตรการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของหน่วยตรวจสอบภายใน ๒๔

### บทที่ ๔ กระบวนการและขั้นตอนปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

- แผนผังกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ๒๗
- การวางแผนการตรวจสอบ ๒๘
- ขั้นตอนของการวางแผนตรวจสอบ ๒๙
- การจัดทำรายงานและติดตามผล ๓๙

### บทที่ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน

- แบบประเมินตนเองของผู้ตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ๔๒
- แบบประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ ๔๒
- แบบประเมินผลการปฏิบัติงานหน่วยตรวจสอบภายใน ๔๒
- แบบประเมินด้านการตรวจสอบภายในสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๔๒

## ภาคผนวก

๑. มาตรการป้องกันความขัดแย้ง
๒. แบบประเมินความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ ประจำปีงบประมาณ .....
๓. แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ .....
๔. แผนการตรวจสอบระยะยาว (Long-term Audit Plan) ตั้งแต่ปีงบประมาณ.....
๕. ตัวอย่างแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ

### กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๑. การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ .....
๒. การโอนเพิ่ม/ลด และแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ
๓. การบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น e-laas
๔. การบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผล E-plan
๕. การดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๖. การบริหารงานข้อมูลสถิติและระบบสารสนเทศ
๗. การดำเนินการจัดทำแผนการดำเนินงาน ปีงบประมาณ .....
๘. การติดตามผลการดำเนินงาน ปีงบประมาณ .....
๙. การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นปีงบประมาณ .....

### กองคลัง

๑. ตรวจสอบการควบคุมงบประมาณและการบริหารงบประมาณ
๒. การเงิน การบัญชี และรายงานการเงิน
๓. การจัดเก็บรายได้ การรับเงิน และการนำส่งเงิน

### ฝ่ายบ้านพักคนชรา กองสวัสดิการสังคม

๑. การควบคุมเงินรับฝากผู้บริการผู้สูงอายุ
๒. การควบคุมการจ้องเลี้ยง และการรับบริจาค

### กองพัสดุและทรัพย์สิน

๑. การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
๒. การจัดซื้อจัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง
๓. การบริหารครุภัณฑ์ อาคารที่ดิน สิ่งก่อสร้าง

### หน่วยงานภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

๑. การควบคุมพัสดุ
๒. เอกสารการเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบุคคลภายนอก (ฎีกา)
๓. การควบคุมพัสดุ (ครุภัณฑ์)

### กองช่าง

๑. โครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก หมู่ที่ ๓ ตำบลเนินแก้ว  
เชื่อมต่อตำบลศาลาแดงอำเภอโกรกพระ จังหวัดนครสวรรค์ (สิ้นสุดสายทาง)

**สำนักงานเลขาธิการองค์การบริหารส่วนจังหวัด**

ปรากฏตามแผนการตรวจสอบประจำปี งบประมาณ .....

๑. ฝ่ายกิจการสภา

๒. ฝ่ายคณะผู้บริหาร

๓. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

**กองการเจ้าหน้าที่**

๑. การต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง

**กองการเจ้าหน้าที่, กองสวัสดิการสังคม**

๑. การดำเนินการจัดทำโครงการและการรายงานผลโครงการ

**หน่วยรับตรวจองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์**

๑. ตรวจติดตามกิจกรรมการควบคุมภายใน

๒. ตรวจติดตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง ตามแผนบริหารความเสี่ยง (แบบ RM-๒)

**โรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย (จิระประวัติ) นครสวรรค์**

๑. ตรวจสอบการควบคุมงบประมาณและการบริหารงบประมาณ

**กองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม**

๑. โรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย (จิระประวัติ) นครสวรรค์

**ฝ่ายกิจการขนส่ง สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด**

๑. การควบคุมการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง

**โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ๙๙ แห่ง**

๑. การจัดเก็บรายได้และการนำส่งรายได้

๖. ตัวอย่างแบบรายงานผลการตรวจสอบ, แบบสรุปสำหรับผู้บริหาร (Executive Summary) และแบบเอกสารประกอบคำแนะนำ/ข้อเสนอแนะ
๗. แบบประเมินตนเองของผู้ตรวจสอบภายใน และประเมินผลการปฏิบัติตามกรอบคุณธรรม หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์
๘. แบบประเมินความพึงพอใจ ของหน่วยรับตรวจ และประเมินผลการปฏิบัติตามกรอบคุณธรรมหน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์
๙. รายงานการประเมินตนเองเป็นระยะ
๑๐. แบบประเมินด้านการตรวจสอบภายในสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

# บทที่ ๑

## หลักการทั่วไปเกี่ยวกับการตรวจสอบ

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือหรือกลไกที่สำคัญของฝ่ายบริหาร ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงาน และระบบการควบคุมภายในขององค์กร ทั้งนี้ ปัจจัยสำคัญประการหนึ่งที่จะทำให้งานตรวจสอบภายในประสบความสำเร็จ คือผู้บริหารสามารถนำผลผลิตของงานตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยให้เกิดมูลค่าเพิ่มและความสำเร็จแก่องค์กร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดดังกล่าว ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอันได้แก่ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน ควรมีความเข้าใจถึงภาพรวมเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในมีความรู้ในหลักการและวิธีการตรวจสอบภายใน รวมทั้งต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในที่ยอมรับโดยทั่วไปทั้งจากหลักการสากลและตามที่กำหนดโดยหน่วยงานกลางที่เกี่ยวข้องของทางราชการ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวสามารถเลือกใช้เทคนิคแนวทางการตรวจสอบที่เหมาะสมกับภารกิจและสภาพแวดล้อมขององค์กร

## ความหมายของการตรวจสอบ

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

### ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน (ตามมาตรฐานทิส ๒๑๐๐)

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องสามารถประเมินและช่วยสนับสนุนให้มีการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมของหน่วยงานของรัฐโดยใช้วิธีการที่เป็นระบบ หลักเกณฑ์และอาศัยความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐทั้งนี้การตรวจสอบภายในจะมีความน่าเชื่อถือและเพิ่มคุณค่าเมื่อผู้ตรวจสอบภายในมีการปฏิบัติงานในเชิงรุกและการประเมินผลของผู้ตรวจสอบภายในได้ก่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานอย่างลึกซึ้งรวมทั้งได้คำนึงถึงผลกระทบที่จะเกิดขึ้นในอนาคตด้วย

## ความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบ

การตรวจสอบภายใน เป็นการให้บริการข้อมูลแก่ฝ่ายบริหาร และเป็นหลักประกันขององค์กร ในด้านการประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม 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

#### วัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบ

##### การกำหนดวัตถุประสงค์ตามมาตรฐานรหัส ๒๒๑๐

ในการวางแผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีการกำหนดวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบ

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

#### ขอบเขตของงานตรวจสอบ

##### การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานรหัส ๒๒๒๐

ผู้ตรวจสอบภายในต้องกำหนดขอบเขตของการปฏิบัติงานให้เพียงพอในอันที่จะช่วยให้สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๑. การสอบทานความเชื่อถือได้และความสมบูรณ์ของสารสนเทศ ด้านการบัญชี การเงิน และการดำเนินงาน

๒. การสอบทานให้เกิดความมั่นใจว่าระบบที่ใช้เป็นไปตามนโยบายแผน และวิธีปฏิบัติงานที่องค์กรกำหนดไว้ และควรแสดงผลกระทบสำคัญที่เกิดขึ้น

๓. การสอบทานวิธีการป้องกันดูแลทรัพย์สินว่าเหมาะสม และสามารถพิสูจน์ความมีอยู่จริงของทรัพย์สินเหล่านั้นได้

๔. การประเมินการใช้ทรัพยากรว่าเป็นไปโดยความประหยัดและมีประสิทธิภาพ

๕. การสอบทานการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ระดับต่าง ๆ ว่าได้ผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย รวมถึงความคืบหน้าตามแผนงานที่กำหนดไว้

๖. การสอบทานและประเมินผลความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในขององค์กร

### ประเภทของการตรวจสอบ

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

วัตถุประสงค์และเป้าหมายของการตรวจสอบแต่ละระบบงาน หรือแต่ละกิจกรรมจะมีส่วนสำคัญในการกำหนดวิธีการตรวจสอบ และสามารถแยกประเภทของการตรวจสอบภายในที่ใช้กัน โดยทั่วไปเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

#### ๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance)

#### ๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

#### ๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance)

หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่างๆอย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ โดยตัวอย่างของงานบริการให้ความเชื่อมั่น ดังนี้

##### ๑.๑ การตรวจสอบการเงิน (Financial)

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

##### ๑.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance)

การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติ นโยบายที่กำหนดไว้

### ๑.๓ การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance)

การตรวจสอบการดำเนินงาน หมายถึง การตรวจสอบความประหยัด ความมีประสิทธิภาพ ความมีประสิทธิผล ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

### ๑.๔ การตรวจสอบอื่น

การตรวจสอบอื่นๆ หมายถึง การตรวจสอบอื่นนอกเหนือจาก ข้อ ๑.๑ - ๑.๓ เช่น การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการตรวจสอบพิเศษ (การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ) เป็นต้น

## ๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

งานบริการให้คำปรึกษา หมายถึง การบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการโดยมีจุดประสงค์ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น

### ความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบภายในเป็นลักษณะงานสนับสนุน ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่งานตรวจสอบจึงไม่ควรมีย่ออำนาจสั่งการหรือมีอำนาจบริหารงานในสายงานที่ตรวจสอบและต้องมีความเป็นอิสระในกิจกรรมที่ตนตรวจสอบเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างอิสระทั้งในการปฏิบัติงานและทัศนคติของผู้ตรวจสอบ ความเป็นอิสระมีองค์ประกอบที่สำคัญ ๒ ส่วน ได้แก่

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

๒. ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรเข้าไปมีส่วนได้เสีย หรือส่วนร่วมในการปฏิบัติงานขององค์กร ในกิจกรรมที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องตรวจสอบหรือประเมินผลผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระทั้งในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ ดังนั้น จึงสมควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใด ๆ ขององค์กร หรือหน่วยงานในสังกัดอันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็น

## มาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

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

มาตรฐานการตรวจสอบภายใน เป็นการกำหนดข้อปฏิบัติหลัก ๆ ของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วยมาตรฐานด้านคุณสมบัติและมาตรฐานการปฏิบัติงาน ซึ่งมีเนื้อหาโดยสรุปดังนี้

### ๑. มาตรฐานด้านคุณสมบัติ ประกอบด้วย

๑) การกำหนดถึงวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบทั้งนี้หน่วยงานตรวจสอบภายในควรกำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างเป็นทางการไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายในเพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิงและเป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๒) การกำหนดถึงความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระและผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม

๓) การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ต้องกระทำด้วยความเชี่ยวชาญและความระมัดระวัง รอบคอบ ผู้ตรวจสอบภายในต้องกระทำด้วยความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ

๔) การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องปรับปรุงและรักษาคุณภาพของงานตรวจสอบภายในโดยมีการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมทุก ๆ ด้าน และติดตามดูแลประสิทธิภาพของงานอย่างต่อเนื่อง

### ๒. มาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยกล่าวถึงประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑) การบริหารงานตรวจสอบภายใน

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ต้องบริหารงานตรวจสอบภายในอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถสร้างคุณค่าเพิ่มให้กับหน่วยงานของรัฐ

#### ๒) ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ต้องสามารถประเมินและช่วยสนับสนุนให้มีการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมหน่วยงานของรัฐ

#### ๓) การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ทั้งในด้านการให้หลักประกันและการบริการให้คำปรึกษา โดยควรคำนึงถึง

- วัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบและวิธีการดำเนินงานตรวจสอบภายใน อันจะทำให้การปฏิบัติงานบรรลุผล
- ความเสี่ยงที่สำคัญ ๆ ที่มีผลกระทบต่อความสำเร็จ และความเสี่ยงที่อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
- ความเพียงพอและประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุม เมื่อเปรียบเทียบกับกรอบการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- โอกาสในการปรับปรุงกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในให้ดีขึ้น

#### ๔) การปฏิบัติงานตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในต้องระบุ วิเคราะห์ ประเมินผล และจัดเก็บข้อมูลให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ และหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องมีการดูแลปฏิบัติงานที่ได้มอบหมายอย่างเหมาะสม เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการปฏิบัติงานสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีคุณภาพ ซึ่งเป็นการช่วยพัฒนาการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในให้ดียิ่งขึ้น

#### ๕) การรายงานผลการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการตรวจสอบอย่างทันทั่วทั้งที่โดยรายงานดังกล่าวประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต ผลการตรวจสอบ ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขที่สามารถนำไปปฏิบัติได้ด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน เที่ยงธรรม รัดกุม สร้างสรรค์ครบถ้วนและทันกาลรวมทั้งควรเผยแพร่ผลการปฏิบัติงานให้กับบุคคลที่เกี่ยวข้องและเหมาะสมได้รับทราบ

#### ๖) การติดตามผล

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดและรักษาระบบการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบและการให้คำปรึกษา

#### ๗) การยอมรับสภาพความเสี่ยง

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องนำความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่องค์กร ซึ่งยังไม่ได้รับการแก้ไขหรือกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

### จรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน

เพื่อเป็นการยกฐานะและศักดิ์ศรีของวิชาชีพตรวจสอบภายใน ให้ได้รับการยกย่องและยอมรับจากบุคคลทั่วไป รวมทั้งให้การปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในจึงต้องพึงประพฤติปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงาม ในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระและเปี่ยมด้วยคุณภาพ และดำรงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. ความมีจุดยืนที่มั่นคง ในเรื่องของความซื่อสัตย์ ความขยันหมั่นเพียร และความรับผิดชอบ

๒. การรักษาความลับ ในเรื่องของการเคารพต่อสิทธิแห่งข้อมูลที่ได้รับทราบ

๓. ความเที่ยงธรรม ในเรื่องของการไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใด ๆ ในอันที่จะทำให้มีผลกระทบต่อความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงาน

๔. ความสามารถในหน้าที่ ในเรื่องของความรู้ ทักษะและประสบการณ์ในงานที่ทำ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและพัฒนาดตนเองอย่างต่อเนื่อง

### คุณสมบัติของผู้ตรวจสอบภายใน

นอกเหนือจากคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ตรวจสอบภายในที่ดีจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ในวิชาชีพ และความรู้ในสาขาวิชาอื่นซึ่งจำเป็นต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และควรมีคุณสมบัติเฉพาะตัวที่จำเป็นและเหมาะสม ดังนี้

๑. มีความเชี่ยวชาญในหลักวิชาพื้นฐานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เช่น การบัญชี เศรษฐศาสตร์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานขององค์กรทั้งจากภายใน และภายนอกองค์กร 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

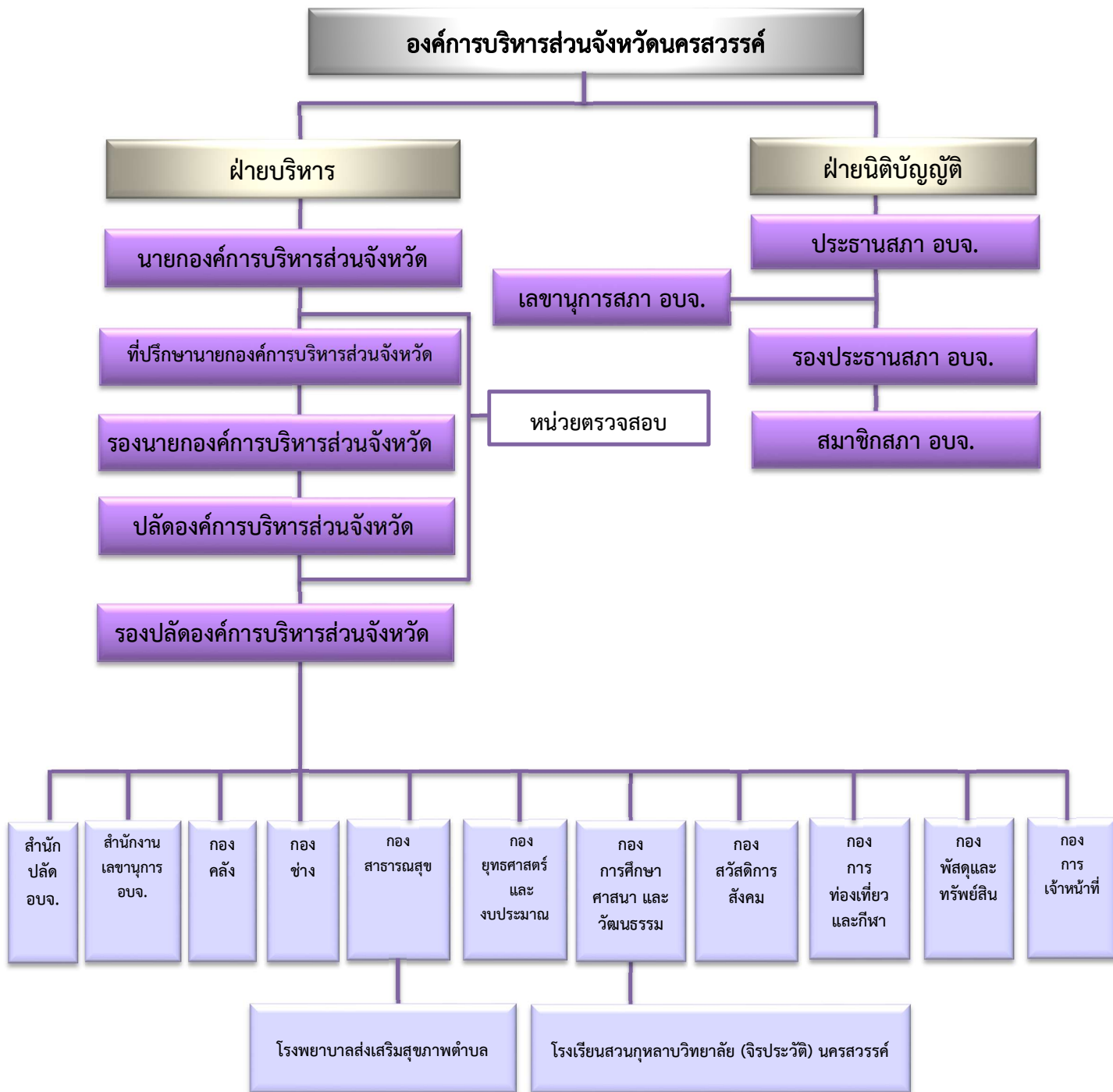
๗. มีความอดทน หนักแน่น รับฟังความคิดเห็นผู้อื่น

๘. มีปฏิภาณ ไหวพริบ มีความสามารถที่จะวินิจฉัยและตัดสินใจปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง  
เที่ยงธรรม

๙. เป็นผู้วิสัยทัศน์ มองการณ์ไกล ติดตามวิวัฒนาการที่ทันสมัย มีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ และมองปัญหาด้วยสายตาเยี่ยงผู้บริหาร

# บทที่ ๒

## แผนภูมิโครงสร้างองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์



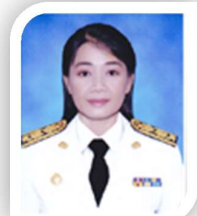
## หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์



พล.ต.อ.สมศักดิ์ จันทะพิงค์  
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด



นายสันติ จันทรเฒ่า  
รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ รักษาการ  
แทน



นางนัจฉรินทร์ พิระญาอา  
ณน



นางสาวอังคณา อื้อดยาดี  
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

นักวิชาการ  
ตรวจสอบภายใน  
ปก/ชก  
- ว่าง -

นักวิชาการ  
ตรวจสอบภายใน  
ปก/ชก  
- ว่าง -



นางธัญลักษณ์ สีทอง  
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

นักวิชาการ  
ตรวจสอบภายใน  
ปก/ชก  
- ว่าง -



สิบเอกอุเทน พ่วงเพื่อง  
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน



จ่าสิบเอกจิรภูมิ ธนะปัทม์  
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

นักวิชาการ  
ตรวจสอบภายใน  
ปก/ชก  
- ว่าง -

นักจัดการงานทั่วไป  
ปก/ชก  
- ว่าง -

## พนักงานจ้าง



นางสาวชินี จันทรโคตร  
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

ผู้ช่วยนักวิชาการ  
ตรวจสอบภายใน  
-ว่าง -

ผู้ช่วยนักวิชาการ  
ตรวจสอบภายใน  
-ว่าง -

ผู้ช่วยนักวิชาการ  
ตรวจสอบภายใน  
-ว่าง -

ผู้ช่วยนักจัดการ  
งานทั่วไป  
-ว่าง -

# บทที่ ๓

## วิสัยทัศน์ของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

### วิสัยทัศน์

“ตรวจสอบ เพื่อส่งเสริม พัฒนา เพิ่มคุณค่า และสนับสนุนการบริหารจัดการที่ดีให้แก่องค์กร”

### พันธกิจ

๑. ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในที่กรมบัญชีกลางกำหนด
๒. สร้างความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาด้านการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและการกำกับดูแลที่ดีของส่วนราชการเพื่อให้การปฏิบัติงานของส่วนราชการมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและเกิดคุณค่าแก่องค์กร

### กลยุทธ์ของหน่วยตรวจสอบภายใน

๑. พัฒนาระบบงานตรวจสอบ งานบริหารความเสี่ยงและงานควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง
๒. ส่งเสริมให้หน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี

### เป้าประสงค์ของหน่วยตรวจสอบภายใน

๑. ส่วนราชการมีการปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎ ระเบียบ มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล
๒. ส่วนราชการมีระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงอย่างเหมาะสมและเพียงพอ

### ตัวชี้วัดของเป้าประสงค์

๑. ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบภายใน
๒. ความพึงพอใจของผู้รับบริการงานตรวจสอบภายใน



## กฎบัตรการตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ  
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช

.....

กฎบัตรการตรวจสอบภายในฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิงและเป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด เพื่อให้ผู้บริหาร หน่วยรับตรวจ และผู้ปฏิบัติงานรับทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ และพันธกิจของหน่วยตรวจสอบภายใน การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ อำนาจหน้าที่ ความอิสระและความเที่ยงธรรม ขอบเขตการปฏิบัติงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบ การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบ ภายในขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช และเสริมสร้างความร่วมมือในการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ การประสานงาน ระหว่างหน่วยงาน (สำนัก/กอง) ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ก่อให้เกิดประโยชน์โดยรวมขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช

### ๑. วัตถุประสงค์และพันธกิจของหน่วยตรวจสอบภายใน

#### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ความเชื่อมั่นอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน และความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน รวมถึงข้อมูลทางการเงิน มีความถูกต้อง เชื่อถือได้และทันเวลา และมีการประเมินกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม ภายในที่เพียงพอเหมาะสม บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๒. เพื่อให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราชให้ดียิ่งขึ้น และบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

#### พันธกิจ

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหาร การดำเนินงาน และตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมถึงการให้ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช

๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ ให้แก่ผู้บริหาร และหน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเพิ่มคุณค่าให้กับองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช

๓. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช เพื่อให้ทราบถึงความเพียงพอเหมาะสมของระบบการควบคุมภายในตามโครงสร้าง และสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน

### ๒. การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ

หน่วยงานตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราชปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ ด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อเป็นกรอบและแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

### ๓. อำนาจหน้าที่

๑. มีหน้าที่ในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ โดยดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การตรวจสอบ ภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. มีสิทธิในการเข้าถึงบุคคล ข้อมูล เอกสารหลักฐาน ทรัพย์สิน และการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ตามความจำเป็นและเหมาะสม รวมถึงการสอบถาม การสังเกตการณ์ และขอคำชี้แจงจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ในกรณีมีประเด็น สงสัยในการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ตลอดจนเข้าร่วมประชุมกับผู้บริหารในเรื่องเกี่ยวกับนโยบายและการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ เพื่อรับทราบ ข้อมูลและนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๓. ไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติงาน หรือการแก้ไขปรับปรุงการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารทุกระดับ ที่เกี่ยวข้อง ในหน่วยงาน ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นผู้ประเมินความเพียงพอเหมาะสม และประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการควบคุมและสนับสนุนให้มีการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง และกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ รวมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำแก่ฝ่ายบริหารและหน่วยรับตรวจ

### ๔. ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

**ความเป็นอิสระ** คือ การเป็นอิสระจากเงื่อนไขที่เป็นอุปสรรคต่อความสามารถในการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน เพื่อให้การตรวจสอบภายในบรรลุผลโดยปราศจากอคติ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ และไม่ถูกจำกัดสิทธิในการเข้าถึงตามหน้าที่ความรับผิดชอบ

**ความเที่ยงธรรม** คือ ทศนคติที่ปราศจากความลำเอียง เพื่อเป็นการเอื้อให้ผู้ตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายในด้วยความเชื่อมั่นในผลงาน และไม่มีการลดหย่อนคุณภาพของงาน ซึ่งดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายใน ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในจะไม่อยู่ภายใต้การชักจูงหรือชักนำจากผู้อื่น

ผู้ตรวจสอบภายในดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระและไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในกิจกรรมที่ตรวจสอบ และปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบของฝ่ายบริหารหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด รวมทั้งต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือปฏิบัติงานภายในระยะเวลาหนึ่งปีก่อนการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใดๆ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ อันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ

### ๕. ขอบเขตการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อให้ครอบคลุมทุกหน่วยงาน (สำนัก/กอง) โดยได้กำหนดขอบเขตของงานตรวจสอบภายใน ดังนี้

#### ๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

๑.๑ การปฏิบัติงานตรวจสอบการเงิน (Financial Audit)

๑.๒ การปฏิบัติงานตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)

๑.๓ การปฏิบัติงานตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)

๑.๔ การปฏิบัติงานตรวจสอบอื่นๆ หมายถึง การตรวจสอบอื่นนอกเหนือจาก ข้อ ๑.๑ - ๑.๓

เช่น การตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการตรวจสอบพิเศษ (การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ)

## ๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

เป็นการบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ และปรับปรุงกระบวนการการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ให้ดีขึ้น

โดยกำหนดขอบเขตงานตรวจสอบด้านการบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน รวมถึงการตรวจสอบ การวิเคราะห์และการประเมินผลความเพียงพอเหมาะสมของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

## ๖. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. กำหนดนโยบาย เป้าหมาย ภารกิจของงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงาน และการดำเนินงานด้านต่างๆ ของทุกหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ให้สอดคล้องกับนโยบายขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ โดยคำนึงถึงควมมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหาร ความเสี่ยง และความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน

๒. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และมีการเผยแพร่กฎบัตรให้หน่วยรับตรวจทราบ

๓. จัดให้มีการประกันคุณภาพการตรวจสอบภายใน โดยการประเมินตนเองตามกรมบัญชีกลางกำหนด (หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒๘๖ ๗๓ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๕ และหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๖๔ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗)

๔. จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปี โดยเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่น พิจารณานุมัติภายในเดือนกันยายน

๕. ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมของผู้ตรวจสอบ ภายในตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๖. รายงานผลการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ โดยเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อพิจารณาสั่งการ

๗. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะที่ให้ไว้ในรายงานการตรวจสอบ

๘. คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ ระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงต่อผู้บริหารท้องถิ่น หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๙. ประสานงานกับหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูล และข้อเสนอแนะ ในอันที่จะทำให้ผลการตรวจสอบมีประโยชน์สามารถนำไปสู่การพัฒนาการปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๑๐. ประสานกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และหน่วยงานอื่นเพื่อให้เกิดผลงานร่วมกัน ในประเด็นที่จะเป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารท้องถิ่น นอกเหนือจากแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติแล้ว ทั้งนี้ งานดังกล่าวต้องไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานตามแผนและไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมหรือมีส่วนได้ส่วนเสียในกิจกรรมที่ต้องตรวจสอบ

๑๒. สอบทานความเพียงพอเหมาะสมและประเมินประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับด้านการเงิน การบัญชี และการปฏิบัติงาน

๑๓. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ต้องมีการสื่อสารและปฏิสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานโดยตรงกับผู้บริหารท้องถิ่น

๑๔. พัฒนาบุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายในให้มีความรู้ความชำนาญในด้านวิชาชีพการตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้แก่หน่วยรับตรวจต่อผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

๑๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้ งานที่ได้รับมอบหมายจะต้องไม่กระทบต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบ

#### **ความรับผิดชอบในผลงานตามหน้าที่**

ในการตรวจสอบตามขอบเขตการปฏิบัติงาน หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ใช้ข้อมูล (เอกสารหลักฐาน) ของหน่วยรับตรวจเป็นข้อมูลหลักในการตรวจสอบ ซึ่งทางหน่วยรับตรวจเป็นผู้รับผิดชอบในความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล (เอกสารหลักฐาน) ดังกล่าว

สำหรับหน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์เป็นผู้รับผิดชอบในการรายงานผลการตรวจสอบตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

#### **๗. การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน**

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

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

(นางนัจฉนันท์ พิระญาอนนท์)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

พลตำรวจเอก

(สมศักดิ์ จันทะพิงค์)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์



**นโยบายและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน  
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗**

หน่วยตรวจสอบภายใน มีความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานตรวจสอบและปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเที่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติการตรวจสอบภายในจึงเป็นเครื่องมือหรือกลไกที่สำคัญของฝ่ายบริหารในการ ประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานกระบวนการบริหารความเสี่ยง และระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน โดยสามารถนำผลการตรวจสอบภายในใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนด เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน จึงได้กำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติ ดังนี้

**๑. นโยบายการตรวจสอบ**

๑.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ และปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และแนวทางการปฏิบัติงานที่กำหนด

๑.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ มีความเป็นอิสระ เที่ยงธรรม โปร่งใส เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในเรื่องที่ทำการตรวจสอบ

๑.๓ ผู้ตรวจสอบภายในจัดให้มีการประชุมหารือหรือทำความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบาย เกี่ยวกับความเป็นอิสระ ความเที่ยงธรรม การจัดการกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และลักษณะของความเสื่อมเสียจากความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

๑.๔ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบเที่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ และมีการศึกษา หาความรู้ พัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง รวมถึงการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เป็นเครื่องมือ ช่วยในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑.๕ ผู้ตรวจสอบภายในมีการติดตามประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไป โดยได้มีการดำเนินการเกี่ยวกับการสอบทานการควบคุมดูแล การอนุมัติการปฏิบัติงาน

๑.๖ ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานต่อหน่วยรับตรวจในลักษณะให้คำปรึกษาแนะนำหรือเสนอแนะแนะแนวทางการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน ของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลเพิ่มมากยิ่งขึ้น มิใช่เป็นการจับผิด

๑.๗ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติงานและการปฏิบัติงานตรวจสอบอย่างต่อเนื่อง โดยใช้ข้อมูลจากผลการประเมินจากภายใน และการสอบถามความพึงพอใจในการปฏิบัติงานจากหน่วยรับตรวจเพื่อให้งานตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นที่ยอมรับของผู้บริหาร และหน่วยรับตรวจ

๑.๘ ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่ทำการตรวจสอบงานที่ตนเองเป็นผู้ปฏิบัติหรือดำเนินการภายใน ๑ ปี เพื่อมิให้เสียความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการตรวจสอบ

๑.๙ การปฏิบัติงานตรวจสอบจะเป็นลักษณะเชิงสร้างสรรค์และรัดกุม มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นกับหน่วยงาน

๑.๑๐ ผู้ตรวจสอบภายในต้องเสริมสร้างความสามัคคีและทำงานเป็นทีม เพื่อมุ่งผลสำเร็จของงานตรวจสอบ รวมถึงการสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑.๑๑ ผู้ตรวจสอบภายในไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับหรือความสัมพันธ์ใด ๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ ของทางราชการ ไม่กระทำการใด ๆ ที่จะทำให้เกิดอคติ ลำเอียง รวมทั้งต้องไม่รับเงินหรือผลประโยชน์ตอบแทนใดๆ จนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างอิสระและเที่ยงธรรม และในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดที่มีนัยสำคัญ ที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างอิสระและเที่ยงธรรม จะต้องเปิดเผยถึงสาเหตุหรือข้อจำกัดที่มีนัยสำคัญดังกล่าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสม โดยลักษณะของการเปิดเผยเหตุหรือข้อจำกัดให้เป็นไปตามที่กำหนด

๑.๑๒ การเก็บรักษาข้อมูล ให้มีการจัดเก็บฐานข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานบริการให้ความเชื่อมั่น และงานบริการให้คำปรึกษา ไม่ว่าข้อมูลจะถูกเก็บอยู่ในสื่อรูปแบบใด ทั้งนี้ ข้อกำหนดในการเก็บรักษาข้อมูลต้องสอดคล้อง กับแนวทางปฏิบัติของหน่วยงาน กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยให้จัดเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี

๑.๑๓ การเผยแพร่และการนำข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานบริการให้ความเชื่อมั่น และการบริการให้คำปรึกษา ให้กับบุคคลภายในและภายนอกที่ร้องขอต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น

๑.๑๔ กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีได้ ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปรับแผนการตรวจสอบได้ตามความเหมาะสม

๑.๑๕ ผู้ตรวจสอบภายในมีการรายงานผลการประเมินการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร

๑.๑๖ ผู้ตรวจสอบภายในมีการประเมินการควบคุมภายในด้านการเงินว่ามีความเพียงพอและเหมาะสมในการป้องกันการทุจริตที่อาจจะเกิดขึ้นเป็นประจำทุกปี

๑.๑๗ ผู้ตรวจสอบภายในได้มีการประเมินความเสี่ยงของการเกิดการทุจริตและประเมินแนวทางในการบริหารจัดการการทุจริตของหน่วยงาน

๑.๑๘ รายงานของหน่วยตรวจสอบภายในมีข้อเสนอแนะที่ทำให้มีการปรับปรุงกระบวนการควบคุมภายในของหน่วยงาน

๑.๑๙ ผู้ตรวจสอบภายในมีการตรวจสอบระบบการร้องเรียนของหน่วยงาน

๑.๒๐ ผู้ตรวจสอบภายในมีการให้ความเห็นต่อความเพียงพอด้านความปลอดภัยของระบบสารสนเทศขององค์กร

๑.๒๑ ผู้ตรวจสอบภายในมีการประเมินตนเอง (Self - Assessment) ในปีที่ผ่านมา

๑.๒๒ ผู้ตรวจสอบภายในพึงศึกษาหาความรู้อย่างสม่ำเสมอ เพื่อพัฒนาตนเอง และนำความรู้ ทักษะและประสบการณ์มาใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

## ๒. วิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

### ขั้นตอนที่ ๑ การวางแผนการตรวจสอบ

๑. สํารวจข้อมูลเบื้องต้น เพื่อทำความเข้าใจในงานของหน่วยรับตรวจ ซึ่งจะต้องเลือกมาตรวจสอบ เช่น โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน อัตราค่าจ้าง นโยบาย ภารกิจ ผลการปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรค เป็นต้น โดยศึกษาจากเอกสารการประชุม หรือกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ การสอบถามหรือรายงานผลการตรวจสอบครั้งก่อนหรือรายงานผลจากหน่วยงานตรวจสอบภายนอก

๒. ประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจที่ได้จัดทำตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้ทราบถึงความเพียงพอเหมาะสมของระบบการการควบคุมภายใน และใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบให้เหมาะสมในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๓. ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ ซึ่งจะช่วยให้การพิจารณาถึงความเสี่ยงหรือเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้น และส่งผลให้การทำงานนั้นไม่บรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของหน่วยงาน หากพิจารณาแล้วเห็นว่ามีความเสี่ยงในระดับสูงก็ควรวางแผนการตรวจสอบทันทีหรือตรวจสอบในปีแรก ตามความเหมาะสมกับศักยภาพของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งประกอบด้วย การระบุปัจจัยเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยง และการจัดลำดับความเสี่ยง รวมถึงการจัดทำบัญชีรายการความเสี่ยง

๔. จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปี เสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในเดือนกันยายน โดยแผนการตรวจสอบระยะยาว มีระยะเวลา ๓ - ๕ ปี ซึ่งจะต้องกำหนดให้ครอบคลุมทุกภารกิจที่สำคัญของหน่วยรับตรวจ และแผนการตรวจสอบประจำปี ซึ่งมีระยะเวลา ๑ ปี โดยจะต้องจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาว

๕. จัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) โดยให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน/ผู้ตรวจสอบภายในให้ความเห็นชอบ ซึ่งประกอบด้วย การกำหนดประเด็นการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ขอบเขตการปฏิบัติงาน และแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องจัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี

### ขั้นตอนที่ ๒ การปฏิบัติงานตรวจสอบ

#### ๑. ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑) จัดทำตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบในรายละเอียดของงานตรวจสอบแต่ละงานหรือกิจกรรม โดยกำหนดวันเวลาและผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบแต่ละหน่วยรับตรวจและกิจกรรมการตรวจสอบ ตามแผนการตรวจสอบประจำปีแล้วแจ้งกำหนดการเข้าตรวจสอบพร้อมทั้งรายการเอกสารหลักฐานที่ให้จัดเตรียมสำหรับการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบ

๒) ตรวจสอบศึกษาข้อมูลของหน่วยรับตรวจ เช่น ภารกิจ ผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ กระดาษทำการ รายงานผลการตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือหน่วยงานตรวจสอบภายนอก และผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของครั้งก่อนเป็นต้น รวมถึงต้องศึกษาเรียนรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

#### ๒. ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑) เมื่อถึงหน่วยรับตรวจ ผู้ตรวจสอบภายในเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยการประชุมเปิดงานตรวจสอบระหว่างผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบกับผู้รับตรวจที่เกี่ยวข้อง โดยให้หัวหน้าทีมตรวจสอบ/ผู้ตรวจสอบอธิบายแจ้งวัตถุประสงค์รายละเอียดขอบเขตและวิธีการตรวจสอบให้ผู้รับตรวจทราบ

๒) ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) โดยเลือกวิธีการตรวจสอบและเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมในกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๓) จัดทำกระดาษทำการโดยบันทึกรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้จากการตรวจสอบ และรวบรวมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

### ๓. เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ

๑) รวบรวมกระดาษทำการ และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ให้ครบถ้วน โดยให้หัวหน้าทีม/ผู้ตรวจสอบ ภายในสอบทานความครบถ้วนสมบูรณ์และเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบที่กำหนด รวมถึงกระดาษทำการและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสรุปประเด็นข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ แจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบ

๒) ประชุมปิดงานตรวจสอบ เพื่อแจ้งให้ผู้รับตรวจที่เกี่ยวข้องทราบถึงประเด็นข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะ ในการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องที่ตรวจพบ โดยเปิดโอกาสให้ผู้รับตรวจได้ชี้แจงและยืนยันความถูกต้องเหมาะสมของข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ

### ขั้นตอนที่ ๓ การจัดทำรายงานและติดตาม

๑. การจัดทำรายงานเป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขตวิธีการ ปฏิบัติงาน และข้อมูลจากผลการตรวจสอบทั้งหมดทุกขั้นตอน สรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญและการควบคุม รวมถึงข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง เพื่อเสนอผู้บริหารท้องถิ่น พิจารณาสั่งการ ให้หน่วยรับตรวจแก้ไขปรับปรุงต่อไป

๑) เสนอร่างรายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อสอบทานความถูกต้อง สมบูรณ์ภายใน ๑๕ วันทำการ

๒) เสนอรายงานผลการตรวจสอบให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบและพิจารณาสั่งการ ให้หน่วยรับตรวจดำเนินการการตามข้อเสนอแนะในรายงานการตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายใน แล้วส่งสำเนารายงานให้แก่หน่วยรับตรวจทราบเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไข

๒. การติดตามผล เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจได้มีการดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ตามข้อเสนอแนะ หน่วยตรวจสอบภายในตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นได้สั่งการให้ดำเนินการหรือไม่

๑) เมื่อหน่วยรับตรวจแจ้งผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ ให้ผู้ตรวจสอบภายในที่มีความรับผิดชอบในการสอบทานตรวจความครบถ้วนถูกต้องให้ครบทุกประเด็นโดยดูจากเอกสาร หลักฐานการปรับปรุงแก้ไขประกอบเพื่อยืนยันในการดำเนินการ

๒) เสนอผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ภายใน ๕ วันทำการ เพื่อพิจารณาก่อนที่จะเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

๓) กรณีที่หน่วยรับตรวจไม่รายงานผลหรือรายงานผลไม่ครบถ้วน ให้ผู้ตรวจสอบภายใน ประสานหน่วยรับตรวจโดยผ่านช่องทางต่าง ๆ ได้แก่ โลกออนไลน์ อีเมล เฟสบุ๊ก และโทรศัพท์ และให้แจ้งเป็นหนังสือ ในการติดตามทวงถามทุก ๓๐ วัน จนกว่าจะได้รับรายงานผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้ครบถ้วน

๔) กรณีได้ดำเนินการตามข้อ ๓) จำนวน ๓ ครั้งแล้ว แต่ยังไม่มีการรายงานผลการดำเนินการ ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ ให้ผู้ตรวจสอบภายในเร่งรัด โดยจัดทำหนังสือเสนอผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อเร่งรัด ให้หน่วยรับตรวจรายงานผลปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะให้ทราบภายใน ๗ วัน

๕) กรณีได้ดำเนินการตามข้อ ๔) แล้ว แต่ยังไม่มีการรายงานผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะหรือดำเนินการไม่ครบถ้วน ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อหาแนวทางให้หน่วยรับตรวจดำเนินการให้ครบถ้วน หรือยุติการติดตาม หรือติดตามพร้อมกับการเข้าตรวจสอบในคราวต่อไป แล้วแต่กรณีโดยอยู่กับดุลพินิจของผู้บริหารท้องถิ่น

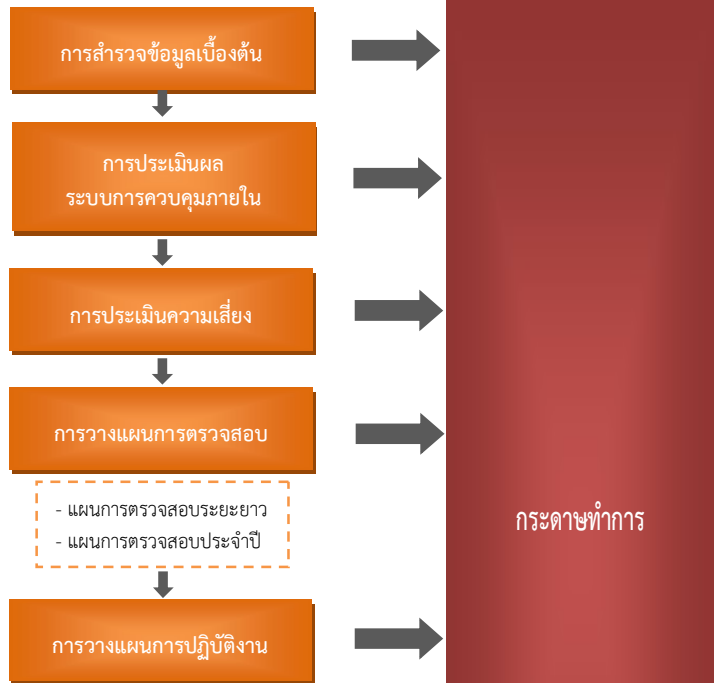
๓. ให้จัดทำตารางเพื่อควบคุมการจัดทำการเสนอ การจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบ และการรายงานผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ เพื่อรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจโดยเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

(นางนัจฉนันท์ พิระญญาอนนท์)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

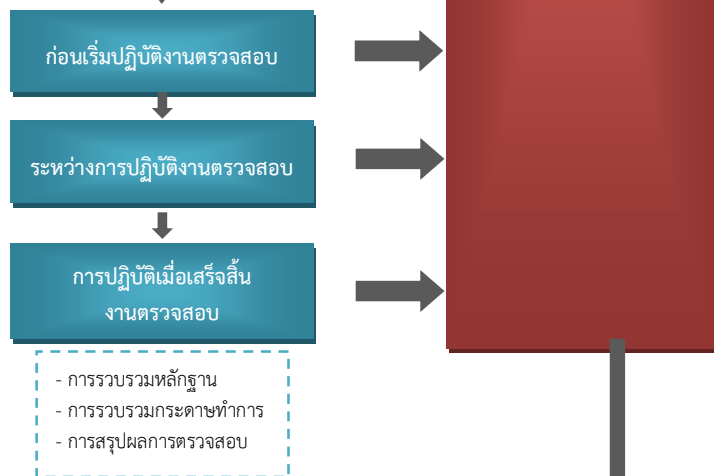
## กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process)

### ๑. การวางแผนตรวจสอบ



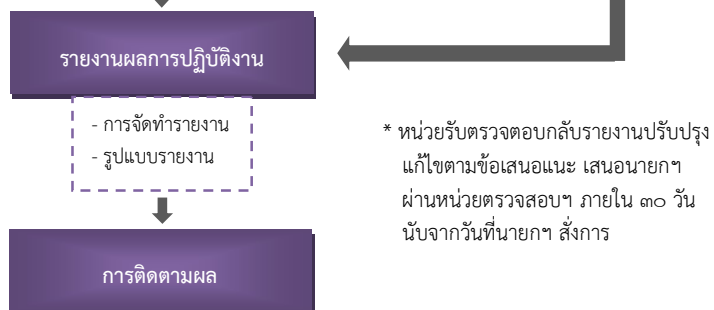
### ๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ

- \* ประชุมเปิดการตรวจสอบ
- \* ประชุมปิดการตรวจสอบ
- \* หน่วยรับตรวจประเมินความพึงพอใจ  
ของหน่วยฯ ส่งกลับหน่วยฯ ภายใน ๗ วัน  
นับจากวันที่ประชุมปิดตรวจ



### ๓. การจัดทำรายงานและติดตามผล

- \* กรณีที่หน่วยรับตรวจไม่รายงานผล  
หรือรายงานไม่ครบถ้วน หน่วยตรวจสอบภายใน  
จะติดตามทวงด้วยวาจา และออกหนังสือติดตาม  
ทุก ๓ เดือน





### กรอบคุณธรรมของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

การจัดทำกรอบคุณธรรมของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ จัดทำขึ้นตามหลักจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และตามหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔) และหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๙ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนยึดถือและใช้เป็นหลักในการปฏิบัติตนและปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ส่งผลให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ อันจะนำมาซึ่งความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ เปี่ยมด้วยคุณภาพ ดังนี้

๑. ความซื่อสัตย์ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด มีความรับผิดชอบต่องานตรวจสอบที่ตนปฏิบัติ เพื่อให้เกิดความไว้วางใจและทำให้ดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในมีความน่าเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับจากบุคคลทั่วไป

๒. ความเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรมเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพในการรวบรวมข้อมูลหลักฐาน ประเมินผล และรายงานผลตามข้อเท็จจริงด้วยความเป็นกลาง ปราศจากความอคติ หลีกเลี่ยงกิจกรรมที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ทั้งส่วนตัวและส่วนรวม เพื่อให้สามารถพิจารณาและตัดสินใจได้อย่างเที่ยงธรรมในทุก ๆ สถานการณ์ โดยไม่ปล่อยให้ความรู้สึกส่วนตัวหรือความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่นเข้ามามีอิทธิพลต่อการปฏิบัติงาน

๓. การปกปิดความลับ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรอบคอบในการใช้และปกป้องข้อมูลที่ได้มา เคารพในคุณค่าและสิทธิของผู้เป็นเจ้าของข้อมูลที่ได้รับทราบจากการปฏิบัติงาน และไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวก่อนได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการ ยกเว้นในกรณีที่มีพันธะในแง่ที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายและงานอาชีพเท่านั้น

๔. ความสามารถในหน้าที่หรือความชำนาญ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องนำความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ มาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ โดยยึดมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพตรวจสอบภายใน ทั้งนี้จะต้องพัฒนาตนเองให้มีความเชี่ยวชาญเพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่

### การปฏิบัติตนและการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

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

๒. ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญที่ตรวจพบจากการรวบรวมข้อมูลและหลักฐานที่เพียงพอ เชื่อถือได้ ปราศจากความอคติ ชัดเจนด้วยการใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย เป็นเหตุเป็นผล ตรงประเด็น เสนอข้อมูลครบถ้วนและทันเวลา

๓. ผู้ตรวจสอบภายในมีความรับผิดชอบต่องานตรวจสอบภายในที่ตนปฏิบัติ หากเกิดข้อผิดพลาดในการให้ความเห็นการสรุปผลและการรายงานผลการตรวจสอบ จะดำเนินการแก้ไขทันที และนำเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อแจ้งหน่วยรับตรวจต่อไป

๔. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในกิจกรรมใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ และไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสี่ยงมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายใน หรือสร้างความเสียหายต่อส่วนราชการ

๕. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่เข้าไปมีส่วนได้เสียในกิจกรรมตามสายงานปกติ เช่น เป็นประธานหรือกรรมการ ในการจัดซื้อจัดจ้างทุกกรณี หรือเป็นคณะกรรมการคณะใดคณะหนึ่ง ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงาน

๖. ผู้ตรวจสอบภายในไม่พึงรับสิ่งของใด ๆ จากหน่วยรับตรวจ อันจะทำให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมและไม่เป็นอิสระต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๗. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่รับงานบริการให้คำปรึกษาหรือให้คำแนะนำและความช่วยเหลือ ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในขาดความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในเรื่องนั้น ๆ บางส่วนหรือทั้งหมดของงาน เช่น การแพทย์ การออกแบบก่อสร้าง เป็นต้น

๘. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่นำข้อมูลต่าง ๆ ของหน่วยรับตรวจที่ได้รับจากการปฏิบัติงานไปใช้แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง และจะไม่กระทำการใด ๆ ที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อส่วนราชการ กรณีที่หน่วยงานภายนอกขอเอกสารหลักฐานการตรวจสอบภายใน หรือรายงานผลการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ ต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการเท่านั้น

๙. ผู้ตรวจสอบภายในจะเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจต่อสาธารณชน เมื่อได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการแล้วเท่านั้น

๑๐. กรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเป็นอิสระและเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในจะเปิดเผยข้อมูลโดยแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

#### ข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม

๑. การจัดซื้อจัดจ้างและการเป็นกรรมการตรวจรับ เฉพาะหน่วยงานตรวจสอบภายในเท่านั้น และจะไม่ตรวจสอบงานที่ผู้ตรวจสอบภายในเคยรับผิดชอบมาก่อนภายในระยะเวลา ๑ ปี

๒. ผู้ตรวจสอบภายในงดออกเสียง กรณีได้รับแต่งตั้งให้เป็นกรรมการหรือคณะกรรมการใด ๆ เพื่อพิจารณาตัดสินการกระทำความผิดซึ่งมีผลทางกฎหมายและส่งผลต่อการปฏิบัติหน้าที่

พลตำรวจเอก

(สมศักดิ์ จันทะพินค์)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

วันที่ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗



## มาตรการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์

(Conflict of Interest)

ของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช

.....

### วัตถุประสงค์

มาตรการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราชจัดทำขึ้นเพื่อกำหนดแนวทางในการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบ ภายใน ทั้งนี้ เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๖ องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช หน่วยตรวจสอบภายในจึงจัดให้มีคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน กฎบัตรการตรวจสอบภายใน กรอบคุณธรรม และนโยบายการตรวจสอบภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช

วัตถุประสงค์ของมาตรการนี้เพื่อเป็นการกำหนดกระบวนการความรับผิดชอบของผู้ตรวจสอบภายใน ในการป้องกันและแก้ไขกรณีเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือคาดว่าจะเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ทั้งผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช เพื่อให้กิจกรรมการตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระและผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความเป็นธรรม

### คำนิยาม

“ความขัดแย้งทางผลประโยชน์” หมายถึง สถานการณ์หรือการกระทำที่ผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งอยู่ในฐานะ อันเป็นที่ไว้วางใจและตัดสินใจเลือกกระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ตามวิชาชีพหรือผลประโยชน์ส่วนตัว หรือพวกพ้องมากกว่า ผลประโยชน์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช โดยผลประโยชน์ส่วนตัว อาจจะมีส่วนทำให้เกิดอุปสรรคในการ ปฏิบัติงาน อย่างไรก็ตามความขัดแย้งทางผลประโยชน์สามารถเกิดขึ้นได้ ถึงแม้ว่าผลลัพธ์ที่ออกมาจะไม่ส่งผลกระทบต่อจรรยาบรรณ หรือความไม่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน แต่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์อาจจะส่งผลกระทบต่อความเชื่อมั่นในการปฏิบัติงานตามหลักวิชาชีพของผู้ตรวจสอบภายใน และอาจบั่นทอนความสามารถของผู้ตรวจสอบภายใน ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบ อย่างเที่ยงธรรม

“ความเป็นอิสระ” หมายถึง การเป็นอิสระจากเงื่อนไขที่เป็นอุปสรรคต่อความสามารถ ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้การตรวจสอบภายในบรรลุผลโดยปราศจากอคติ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบ ภายในต้องขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และไม่ถูกจำกัดสิทธิในการเข้าถึงตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ซึ่งความเป็นอิสระเป็นสิ่งจำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ สิ่งที่เป็นอุปสรรคต่อความเป็นอิสระ ไม่ว่าจะเป็นในส่วนของบุคคลการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ และหน่วยงานต้องได้รับการจัดการ

“ความเที่ยงธรรม” หมายถึง ทักษะที่ปราศจากความลำเอียง เพื่อเป็นการเอื้อให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้วยความเชื่อมั่นในผลงาน และไม่มีการลดหย่อนคุณภาพของงาน ซึ่งดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในจะได้อยู่ภายใต้การชักจูงหรือชักนำจากผู้อื่น ทั้งนี้ สิ่งที่เป็นอุปสรรคต่อความเที่ยงธรรมไม่ว่าจะเป็นในส่วนของบุคคลการปฏิบัติงานหน้าที่ความรับผิดชอบ และหน่วยงานต้องได้รับการจัดการ

### มาตรการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์

๑. ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องยึดมั่นในการสร้างและคงไว้ซึ่งความมีอิสระและความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๒. ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องไม่ใช้อำนาจหน้าที่กับหน่วยรับตรวจ เพื่อให้กระทำการใด ๆ ที่เอื้อประโยชน์ให้กับตนเองหรือพวกพ้อง

๓. ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยทัศนคติที่เที่ยงธรรม ไม่มีอคติ มีความซื่อสัตย์ สุจริต และควรหลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ รวมถึงไม่ควรให้มีปัจจัยใด ๆ ที่มีผลกระทบต่อการใช้อำนาจหน้าที่เข้ามาเกี่ยวข้อง

๔. ผู้ตรวจสอบภายใน ไม่ควรปฏิบัติงานอื่นที่ไม่ใช่งานที่เกี่ยวข้องในระยะเวลา ๑ ปี ก่อนการตรวจสอบหรือกิจกรรมใด ๆ ที่หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเห็นว่าอาจมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน เช่น การเป็นคณะกรรมการต่าง ๆ ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ อย่างไรก็ตามผู้ตรวจสอบภายในยังอาจปฏิบัติหน้าที่ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในกิจกรรมที่ตนเคยรับผิดชอบมาก่อนได้

๕. ในการพิจารณาขอบข่ายงานให้ผู้ตรวจสอบภายในไปปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบเพื่อความเชื่อมั่นในหน่วยงานหรือกิจกรรมใด ๆ นั้น หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในจะต้องดำเนินการให้มั่นใจว่า ผู้ตรวจสอบภายในไม่มีความสัมพันธ์กับบุคลากรหรือกิจกรรมนั้น ๆ ในฐานะที่เป็นบุคคลที่เกี่ยวข้อง เช่น คู่สมรส บุตร หรือบุตรบุญธรรมที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ หรืออาจมีความสัมพันธ์ใด ๆ ที่ทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในขาดความเที่ยงธรรม

๖. ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องไม่มีอคติกับผู้บริหารหน่วยรับตรวจ ไม่ว่าผู้บริหารหน่วยรับตรวจจะยอมรับหรือไม่ยอมรับคำแนะนำและข้อเสนอแนะที่ตนเคยได้เสนอไว้ครั้งก่อน

### รายงานการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์

๑. กรณีได้รับแต่งตั้งให้เป็นกรรมการหรืออนุกรรมการในรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือธุรกิจเอกชน นอกเหนือจากกรณีที่ได้รับมอบหมายจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ หากได้รับคำตอบแทนหรือประโยชน์ตอบแทนจากการปฏิบัติหน้าที่นั้น ๆ ให้รายงานการดำรงตำแหน่งและอัตราค่าตอบแทนหรือประโยชน์ตอบแทนต่อผู้บังคับบัญชา ตามแบบรายงานการดำรงตำแหน่ง (แบบ COI ๑)

๒. ให้ผู้ตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ จัดทำรายงานการไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ตามแบบรายงานการไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (แบบ COI ๒) ต่อผู้บังคับบัญชา ภายในไตรมาสแรกของปีงบประมาณ กรณีที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์เกิดขึ้นต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันที

๓. บุคลากรของหน่วยตรวจสอบภายใน ครอบคลุมตั้งแต่หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน และผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ซึ่งจะรายงาน ในไตรมาสที่ ๔ ของทุกปี โดยใช้แบบ (COI ๓) : แบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ - บุคคลภายใน ของผู้ตรวจสอบภายในรายงานต่อผู้บังคับบัญชา

๔. ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ก่อนการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้มีความเชื่อมั่นในหน่วยงานหรือกิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย โดยใช้แบบ (COI ๔) : การเปิดเผยความขัดแย้ง ทางผลประโยชน์ ของผู้ตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

(ลงชื่อ)

(นางนัจฉนันท์ พิระญาอนนท์)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

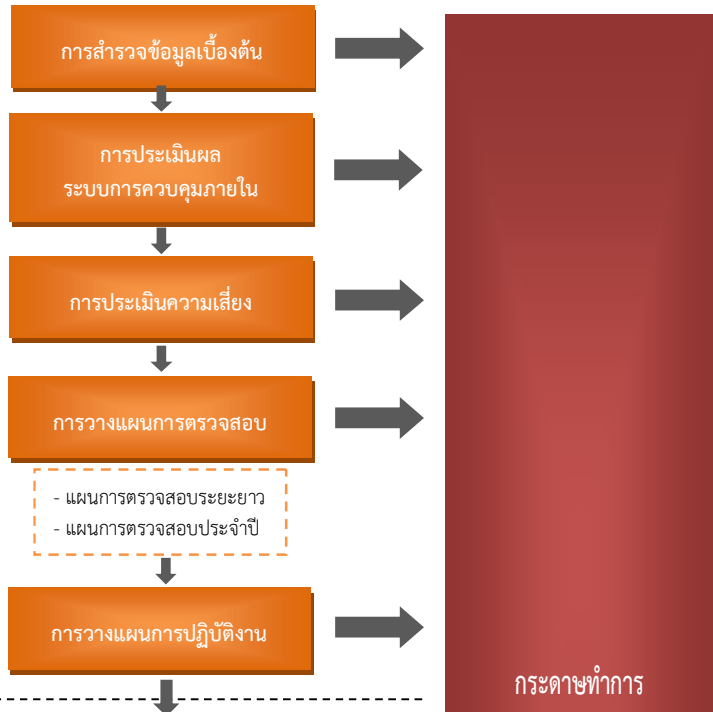
วันที่.....

## บทที่ ๕

### กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process)

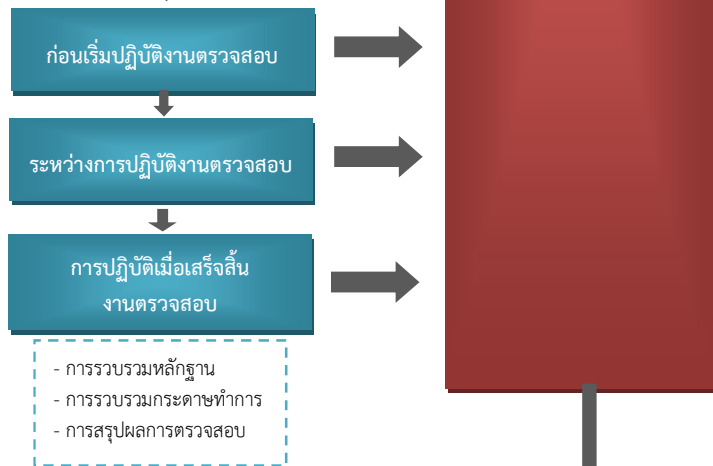
องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

#### ๑. การวางแผนตรวจสอบ



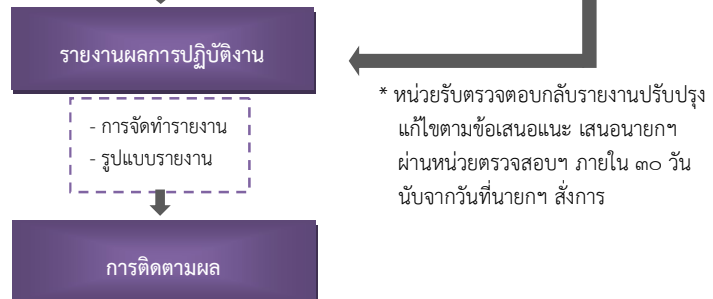
#### ๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ

- \* ประชุมเปิดการตรวจสอบ
- \* ประชุมปิดการตรวจสอบ
- \* หน่วยรับตรวจประเมินความพึงพอใจของหน่วยฯ ส่งกลับหน่วยฯ ภายใน ๗ วัน นับจากวันที่ประชุมปิดตรวจ



#### ๓. การจัดทำรายงานและติดตามผล

- \* กรณีที่หน่วยรับตรวจไม่รายงานผลหรือรายงานไม่ครบถ้วน หน่วยตรวจสอบภายในจะติดตามทวงด้วยวาจา และออกหนังสือติดตามทุก ๓ เดือน



- \* หน่วยรับตรวจตอบกลับรายงานปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ เสนอนายกฯ ผ่านหน่วยตรวจสอบฯ ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่นายกฯ สั่งการ

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในจำเป็นต้องดำเนินการอย่างเป็นขั้นตอน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบได้อย่างมั่นใจและได้ผลงานที่มีคุณภาพ ทั้งนี้ ขั้นตอนของการปฏิบัติงานตรวจสอบของหน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์มีดังต่อไปนี้

๑. การวางแผนตรวจสอบ
๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ
๓. การจัดทำรายงานและติดตามผล

#### ๑. การวางแผนตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ได้มีการวางแผนการตรวจสอบก่อนลงมือปฏิบัติงาน โดยจะพิจารณากำหนดเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาในการตรวจสอบ และอัตรากำลังของผู้ตรวจสอบภายในให้เหมาะสม 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 แผนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตรวจสอบภายใน จัดทำขึ้น โดยทำไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาในการตรวจสอบ แต่ละเรื่องผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของงานตรวจสอบเป็นระยะ เพื่อให้งานตรวจสอบดำเนินไปอย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา แผนการตรวจสอบเปรียบเสมือนเข็มทิศชี้ทางของการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เดินไปในแนวทางที่ได้กำหนดไว้ แผนการตรวจสอบจะกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบอย่างกว้าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน และใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในต่อไปทั้งนี้ แผนการตรวจสอบจะแบ่งเป็น ๒ ระดับ ได้แก่

ก. แผนการตรวจสอบระยะยาว เป็นแผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้ามีระยะเวลาดั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไป โดยทั่วไปมีระยะเวลา ๓ - ๕ ปี และแผนฯ ต้องกำหนดให้ครอบคลุมหน่วยรับตรวจที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด โดยองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ได้จัดทำแผนระยะยาวมีระยะเวลา ๓ ปี ซึ่งรายละเอียดแผนระยะยาวประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

- หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์จำนวนทั้งสิ้น ๙ กอง ๒ สำนัก ๑ โรงเรียน หมายความว่ารวมถึงหน่วยงานต่าง ๆ ที่ได้รับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

- เรื่องที่จะตรวจสอบ หมายถึง เรื่องหรือแผนงาน งาน/โครงการ ที่จะตรวจสอบในระยะเวลา ๓ ปี

- ระยะเวลาที่จะทำการตรวจสอบ หมายถึง ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบหน่วยรับตรวจในแต่ละแห่งหรือในแต่ละเรื่องที่จะตรวจสอบ

- จำนวนคน/วันที่จะทำการตรวจสอบ หมายถึง จำนวนผู้ตรวจสอบและจำนวนวันที่จะใช้ในการตรวจสอบหน่วยรับตรวจในแต่ละแห่ง หรือในแต่ละเรื่องที่จะตรวจสอบ

**ข. แผนการตรวจสอบประจำปี** เป็นแผนท้องที่การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์จัดทำไว้ล่วงหน้ามีรอบระยะเวลา ๑ ปี และต้องจัดทำให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาวที่กำหนดไว้โดยการนำเอาหน่วยรับตรวจ และเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละปีตามที่ปรากฏในแผนการตรวจสอบระยะยาวมาจัดทำเป็นแผนการตรวจสอบประจำปีประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

(๑) วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ควรกำหนดวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบให้ชัดเจนว่าจะตรวจสอบเพื่อให้ทราบถึงเรื่องอะไรบ้าง เพื่อจะได้กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ได้ เช่น เพื่อให้แน่ใจว่าการดำเนินงานของงาน/โครงการต่าง ๆ มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัด มีการบริหารจัดการที่ดี การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง นโยบายและวิธีการปฏิบัติงานที่หน่วยงานกำหนด รวมทั้งการจัดทำรายงานทางการเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง เชื่อถือได้และทันเวลา

(๒) ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ ควรกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้ทราบว่า จะดำเนินการตรวจสอบในหน่วยรับตรวจใดและจะตรวจสอบเรื่องใดบ้าง เข้าตรวจสอบเมื่อใดความถี่ในการตรวจสอบ ระยะเวลาที่จะทำการตรวจสอบแต่ละเรื่องและจำนวนคน/วันที่จะทำการตรวจสอบแต่ละเรื่องขอบเขตการปฏิบัติงานควรกำหนดให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาว

(๓) ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

(๔) งบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

## ๑.๒ แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

เมื่อหน่วยงานตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการตรวจสอบตามข้อ ๑.๑ เสร็จเรียบร้อยแล้ว หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มอบหมายให้ผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบที่วางไว้ โดยผู้ตรวจสอบภายในมีการวางแผนการปฏิบัติงานก่อนการตรวจสอบ ฉะนั้น แผนการปฏิบัติงานจึงหมายถึงแผนปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตรวจสอบจะต้องจัดทำขึ้นล่วงหน้าว่าจะหน่วยรับตรวจใด ตรวจสอบเรื่องใด โดยมีการกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลา และวิธีการตรวจสอบจึงจะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย

## เรื่องที่ ๒ ขั้นตอนของการวางแผนตรวจสอบ

เพื่อให้การวางแผนการตรวจสอบขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ดำเนินการตามลำดับขั้นตอน ดังนี้

๒.๑ การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น

๒.๒ การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

๒.๓ การประเมินความเสี่ยง

๒.๔ การวางแผนการตรวจสอบ

๒.๕ การวางแผนการปฏิบัติงาน

## ๒.๑ การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น

การสำรวจข้อมูลเบื้องต้นมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายใน เรียนรู้ และทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานของหน่วยรับตรวจที่ต้องทำการตรวจสอบในรายละเอียด รวมทั้งทำความเข้าใจเกี่ยวกับหน่วยรับตรวจ และระบบงานที่จะเลือกมาตรวจสอบ ซึ่งจะช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถประเมินความเสี่ยงในเบื้องต้นก่อนจะดำเนินการตรวจสอบได้อย่างเหมาะสมและเป็นระบบ

ผู้ตรวจสอบภายในผู้รับผิดชอบในการจัดทำแผนการตรวจสอบได้ทำการสำรวจข้อมูลเบื้องต้นทุกครั้ง ก่อนดำเนินการวางแผนตรวจสอบในแต่ละปีโดยมีการศึกษาข้อมูลต่าง ๆ จากแผนภูมิ การจัดแบ่งส่วนงาน นโยบาย เป้าหมาย วัตถุประสงค์ ระเบียบปฏิบัติของหน่วยรับตรวจ ทำความเข้าใจเกี่ยวกับแผนกลยุทธ์ แผนการปฏิบัติงาน คู่มือการปฏิบัติงานสัมภาษณ์หัวหน้าหน่วยรับตรวจและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง สังเกตการณ์ปฏิบัติงานจริง สำรวจข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับงานที่เคยมีการตรวจสอบมาก่อนแล้ว ซึ่งได้ศึกษาข้อมูลจากกระดาษทำการและรายงานผลการปฏิบัติงานในครั้งก่อนประกอบด้วยเพื่อการให้ได้มาซึ่งข้อมูลดังกล่าวเพิ่มขึ้น

อีกทั้งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้ใช้วิธีการนำประเด็นการวางแผนการตรวจสอบเข้าประชุมผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ เพื่อทั้งสำรวจข้อมูลเบื้องต้นหารือกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ และรับนโยบายการตรวจสอบจากนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

## ๒.๒ การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

หน่วยตรวจสอบภายในได้ประเมินผลระบบการควบคุมภายในที่แต่ละหน่วยรับตรวจได้จัดให้มีขึ้นตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔) และแนวทางประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๙ โดยพิจารณาตามร่างหลักเกณฑ์การเสริมสร้างคุณภาพงานตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่กรมบัญชีกลาง ได้กำหนดขึ้นโดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน ดังนั้น เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าวและสามารถประเมินผลระบบการควบคุมภายในได้อย่างมีประสิทธิภาพ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้กำหนดมีการประชุมเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นประจำทุกเดือน เพื่อให้แลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน 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 เช่น การประเมินผลตามวัตถุประสงค์ของการควบคุม ประเมินผลตามองค์ประกอบ การควบคุมภายใน ประเมินผลตามกิจกรรมการควบคุมเฉพาะด้าน หรือเฉพาะงานใดงานหนึ่ง การประเมินผลตามกิจกรรมการควบคุมโดยรวมขององค์กร เป็นต้น โดยปกติการประเมินผลการควบคุมภายในจะเลือกประเมินผลในประเภทใดประเภทหนึ่ง โดยกำหนดขอบเขตในการประเมินผลตามความจำเป็น

การสรุปผลการประเมินระบบการควบคุมภายใน เป็นการพิจารณาว่าระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่นั้นเหมาะสมรัดกุมเพียงใด มีจุดอ่อนหรือจุดบกพร่องหรือมีความเสี่ยงที่จะทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบให้เหมาะสมต่อไป รวมทั้งช่วยในการกำหนดขอบเขต วิธีการ ปริมาณการตรวจสอบ ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และงบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ ซึ่งจะช่วยให้ประหยัดเวลา อัตราค่าจ้างและงบประมาณในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

### ๒.๓ การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

เนื่องจากภารกิจการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์โดยทั่วไปจะมีการกำหนดไปตามหน่วยงานและกิจกรรม ดังนั้น การวางแผนการตรวจสอบภายในให้สามารถครอบคลุมหน่วยงานหรือกิจกรรมที่ควรดำเนินการตรวจสอบในแต่ละปีได้อย่างครบถ้วน และเหมาะสมกับทรัพยากรของงานตรวจสอบภายในที่มีอยู่ อันได้แก่ อัตราค่าจ้าง งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ และระยะเวลา การปฏิบัติงานมีความจำเป็นต้องนำแนวทางการประเมินความเสี่ยงมาใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อช่วยให้สามารถพิจารณาถึงความเสี่ยงหรือความน่าจะเป็นที่อาจเกิดขึ้นและเป็นผลทำให้การทำงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร ซึ่งหากพิจารณาแล้วเห็นว่ามีความสำคัญในระดับสูงก็ควรวางแผนการตรวจสอบทันทีหรือในปีแรก ๆ

ขั้นตอนในการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในผู้รับผิดชอบในการประเมินความเสี่ยง ได้เลือกใช้วิธีการประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงานทุกหน่วยงาน ประกอบด้วย ๓ ขั้นตอนหลัก ๆ คือ

(๑) การระบุปัจจัยเสี่ยง ผู้ตรวจสอบภายในผู้รับผิดชอบในการประเมินความเสี่ยงค้นหาสถานการณ์หรือสาเหตุที่จะก่อให้เกิดความเสี่ยงขึ้นภายในหน่วยรับตรวจ โดยพิจารณาข้อมูลที่ได้จากการสำรวจเบื้องต้นจากสภาพแวดล้อมทั่วไปทั้งภายในและภายนอกของหน่วยรับตรวจ และนำมาแยกเป็นประเภทของข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้านกลยุทธ์ ด้านการดำเนินงาน ด้านความรู้ ด้านการเงิน และด้านกฎหมาย ระเบียบ เช่น ปัจจัยเสี่ยงเรื่องของแผนและผลการปฏิบัติงาน ปัจจัยเสี่ยงเกี่ยวกับกระบวนการและวิธีการดำเนินงาน ปัจจัยเสี่ยงเรื่องการเบิกจ่ายเงิน เป็นต้น

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

ขั้นตอนสุดท้ายของการวิเคราะห์ ผู้ตรวจสอบภายในผู้รับผิดชอบในการประเมินความเสี่ยงทำการสรุปในภาพรวมขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ว่าแต่ละหน่วยงานหรือกิจกรรมที่เลือกประเมินมีความเสี่ยงโดยเฉลี่ยด้วยคะแนนเท่าใดบ้าง

(๓) จัดลำดับความเสี่ยง เมื่อผู้ตรวจสอบภายในผู้รับผิดชอบในการประเมินความเสี่ยงทราบแล้วว่าในแต่ละหน่วยงานหรือกิจกรรมตามที่ได้เลือกประเมิน มีคะแนนความเสี่ยงเท่าใดแล้ว ก็นำมาจัดเรียงลำดับจากคะแนนมากที่สุดไปหาน้อยสุดเพื่อใช้ในการวางแผนการตรวจสอบระยะยาวและประจำปีต่อไป

### ๒.๔ การวางแผนการตรวจสอบ

จากผลการประเมินระบบการควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยง ผู้ตรวจสอบภายในผู้รับผิดชอบในการวางแผนการตรวจสอบได้พิจารณาว่าควรวางแผนการตรวจสอบระยะยาว ในหน่วยงานหรือกิจกรรมใดดังนี้

(๑) นำลำดับความเสี่ยงจากการประเมินความเสี่ยงในขั้นตอนที่ ๒.๓ มาพิจารณาจัดช่วงความเสี่ยงเพื่อให้ได้หน่วยงานหรือกิจกรรมใดที่มีความเสี่ยงในระดับสูง ที่ควรวางแผนการตรวจสอบในปีแรก ๆ และจัดเรียงความเสี่ยงตามลำดับที่คำนวณได้ในปีถัด ๆ ไป

(๒) พิจารณาความถี่ที่ควรเข้าทำการตรวจสอบ

(๓) จำนวนจำนวนคน/วัน ที่จะทำการตรวจสอบแต่ละหน่วยงาน หรือกิจกรรมที่จะตรวจสอบ

ในการนี้ ผู้ตรวจสอบภายในผู้รับผิดชอบในการวางแผนการตรวจสอบ ได้พิจารณาข้อควรระวังในการวางแผนการตรวจสอบ คือจะพิจารณาว่าผู้ตรวจสอบภายในมีความรู้ ความสามารถ และความชำนาญในการตรวจสอบในรายละเอียดงานนั้น ๆ เพียงพอหรือไม่ จึงจะมอบหมายให้รับผิดชอบตรวจสอบ เรื่องนั้น ๆ เพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานที่เกิดจากตัวของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งอาจจะทำให้แผนการตรวจสอบไม่ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้

เมื่อได้กำหนดแผนการตรวจสอบระยะยาวแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องกำหนดแผนการตรวจสอบประจำปี (ตัวอย่างแผนการตรวจสอบประจำปี ตามภาคผนวก) โดยการนำข้อมูลจากแผนการตรวจสอบระยะยาวในแต่ละปีมาจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ดังนี้

(๑) กำหนดวัตถุประสงค์ในเรื่องหรือกิจกรรมที่ทำการตรวจสอบ เพื่อจะได้วางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

(๒) กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบเกี่ยวกับหน่วยรับตรวจ เรื่องที่ตรวจ ความถี่ในการตรวจสอบ ระยะเวลาการตรวจสอบ และจำนวนคน/วันในการตรวจสอบ

(๓) กำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ โดยระบุชื่อผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบซึ่งหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ได้กำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ เป็น ๓ ทีม ๆ ละ ๒ คน รับผิดชอบตรวจสอบหน่วยรับตรวจ โดยมีหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นผู้ควบคุมและสอบทานการตรวจสอบ

(๔) กำหนดงบประมาณที่ใช้ปฏิบัติงานตรวจสอบขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ไม่ได้ตั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปีไว้โดยตรง หากแต่ได้ตั้งไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

## ๒.๕ การวางแผนการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในแต่ละฝ่ายงานได้จัดทำแผนการปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี ซึ่งในการวางแผนการปฏิบัติงานก็ยังคงอาศัยข้อมูลจากการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน รวมทั้งผลการประเมิน ความเสี่ยง เพื่อให้การวางแผนการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่มีความสำคัญ

การวางแผนการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์มีการจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรและมีลักษณะยืดหยุ่น โดยสามารถแก้ไขปรับปรุง ให้เหมาะสมตามสถานการณ์ได้ตลอดเวลา และให้ผ่านการสอบทานและเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ทั้งนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์มีการวางแผนการปฏิบัติงานตามขั้นตอนดำเนินการดังนี้ (๑) การกำหนดประเด็นการตรวจสอบ

(๒) การกำหนดวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

(๓) การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน

(๔) การกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน

### (๑) การกำหนดประเด็นการตรวจสอบ

ในการวางแผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในได้ทำการสำรวจข้อมูลเพิ่มเติม เช่น สัมภาษณ์บุคคลทั้งภายในและภายนอกที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่จะตรวจสอบ วิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูลที่สามารถได้ เป็นต้น เพื่อหาข้อมูลหลักฐานเพิ่มเติมที่จะกำหนดประเด็นของการตรวจสอบว่าประเด็นใดควรตรวจสอบในรายละเอียดเพื่อจะได้กำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต และแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบในรายละเอียดต่อไป

### (๒) การกำหนดวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายใน ได้กำหนดวัตถุประสงค์ของปฏิบัติงานในเรื่องหรือกิจกรรมที่ตรวจสอบไว้เพื่อให้ทราบว่าเมื่อการตรวจสอบสิ้นสุด จะได้ประเด็นข้อตรวจพบอะไรบ้าง ในการกำหนดวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงาน ซึ่งมีการกำหนดวัตถุประสงค์ให้ครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญ ๆ หรือที่ควรสนใจเป็นพิเศษ และพิจารณาทางด้านความเสี่ยงและการควบคุมความเสี่ยงด้วย

### (๓) การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน

การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานเป็นการกำหนดเพื่อให้ทราบว่าตรวจสอบอะไรเป็นจำนวนมากน้อยเท่าใด ผู้ตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดภูเก็ตมีการกำหนดขอบเขตของการปฏิบัติงานอย่างเพียงพอ ในอันที่จะช่วยให้สามารถปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ซึ่งได้กำหนดให้ครอบคลุมถึงระบบการทำงานต่าง ๆ เอกสารหลักฐาน รายงาน บุคลากร และทรัพย์สินที่เกี่ยวข้อง

### (๔) การกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน

แนวทางการปฏิบัติงาน หมายถึง การกำหนดวิธีปฏิบัติงานในรายละเอียดที่ ผู้ตรวจสอบภายในได้จัดทำไว้เป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งจะเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในรายละเอียดว่าในการตรวจสอบแต่ละเรื่องจะต้องตรวจสอบอะไรบ้างด้วยวัตถุประสงค์อะไรที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาใด และใช้วิธีการและเทคนิคการตรวจสอบใด ซึ่งจะช่วยในการรวบรวมหลักฐานในรายละเอียดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยจัดทำรายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุด

แผนการปฏิบัติงานสำหรับการตรวจสอบขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ในแต่ละเรื่องหรือกิจกรรมจะประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ (ตัวอย่างแผนการปฏิบัติงาน ตามภาคผนวก)

๑) เรื่องและหน่วยรับตรวจได้กำหนดว่าเป็นแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบในเรื่องใดและหน่วยรับตรวจใดบ้าง

๒) วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน มีการกำหนดเพื่อให้ทราบว่าผู้ตรวจสอบภายในจะทราบประเด็นข้อตรวจพบอย่างไรบ้าง เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ

๓) ขอบเขตการปฏิบัติงานมีการกำหนดขอบเขตประเด็นที่จะตรวจสอบและปริมาณงานที่จะทำการทดสอบ เพื่อแสดงให้เห็นถึงผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

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

๕) ชื่อผู้ตรวจสอบและระยะเวลาที่ตรวจสอบเพื่อให้ทราบว่าใครเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบเรื่องใดและตรวจสอบเมื่อใด

๖) สรุปผลการตรวจสอบเพื่อใช้บันทึกผลการตรวจสอบโดยสรุปเฉพาะประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญพร้อมระบุรหัสกระดาษทำการที่ใช้บันทึกผลการตรวจสอบ เพื่อสะดวกในการอ้างอิง และการค้นหา

กระดาษทำการ นอกจากนี้ ได้มีการลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบและผู้สอบทานพร้อมทั้งวันที่ที่ตรวจสอบหรือสอบทานไว้ด้วย เพื่อแสดงให้เห็นว่าใครเป็นผู้ตรวจสอบและผู้สอบทาน

เมื่อผู้ตรวจสอบภายในได้กำหนดแผนการปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว งานขั้นตอนต่อไปของผู้ตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ที่จะต้องพิจารณาก่อนเข้าทำการตรวจสอบตามขั้นตอนและวิธีการ ที่ได้กำหนดไว้ตามแผนการปฏิบัติงาน คือ กระดาษทำการที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานตามแนวทาง/วิธีการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ เพื่อบันทึกข้อมูล ข้อตรวจพบต่าง ๆ ในระหว่างการปฏิบัติงานนั้น ๆ ให้เป็นหลักฐาน อ้างอิงในการเขียน รายงานผลการปฏิบัติงานและข้อเสนอแนะแนวทางการแก้ไขข้อบกพร่องต่อไป

### เรื่องที่ ๓ การเสนอและการอนุมัติแผน

เมื่อหน่วยตรวจสอบภายในได้วางแผนการตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ได้เสนอแผนการตรวจสอบต่อนายกองคการบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี และควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด ซึ่งในระหว่างการปฏิบัติงาน ถ้าหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในพบว่า มีสิ่งหนึ่งสิ่งใดที่ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบได้หรือมีเรื่องเร่งด่วนต้องตรวจสอบเพิ่มเติม หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในจะพิจารณาทบทวนปรับปรุงและเพิ่มเติมแผนการตรวจสอบใหม่ และเสนอให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติอีกครั้งหนึ่ง

เมื่อผู้ตรวจสอบภายในจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะมีการเสนอแผนการปฏิบัติงานให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในให้ความเห็นชอบก่อนที่จะดำเนินการตรวจสอบในขั้นตอนต่อไป

## ๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ

การปฏิบัติงานตรวจสอบ หมายถึง กระบวนการตรวจสอบ สอบทาน และรวบรวมหลักฐาน เพื่อวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ว่าเป็นไปตามนโยบาย แผนงาน ระเบียบปฏิบัติขององค์กร รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งเสนอข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบ และข้อเสนอแนะต่อผู้บริหาร เพื่อประกอบการตัดสินใจในการบริหารงานการปฏิบัติงานตรวจสอบประกอบด้วยสาระสำคัญ ๓ เรื่อง ได้แก่

เรื่องที่ ๑ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

เรื่องที่ ๒ ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

เรื่องที่ ๓ การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ

### เรื่องที่ ๑ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

หลังจากจัดทำแผนการปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในได้จัดทำตารางการปฏิบัติงาน ตรวจสอบในรายละเอียดของงานตรวจสอบแต่ละงานหรือกิจกรรมและทำความเข้าใจกับหน่วยรับผิดชอบในเรื่องความพร้อมขอบเขตของการตรวจสอบ กำหนดวันและระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ การดำเนินการก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ มีขั้นตอนดังนี้

๑.๑ การแจ้งเข้าตรวจต่อหน่วยรับตรวจล่วงหน้า หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในจัดทำหนังสือแจ้งและประสานงานต่อผู้อำนวยการกองแต่ละกองของหน่วยรับตรวจ และผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานหรือกิจกรรมที่จะตรวจสอบให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต กำหนดวันและระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ เพื่อให้หน่วยรับตรวจได้จัดเตรียมเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วนพร้อมสำหรับการรับตรวจ

๑.๒ การเตรียมการเบื้องต้น เมื่อได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบในเรื่องใดหรือกิจกรรมใด ผู้ตรวจสอบภายในมีการเตรียมการเบื้องต้นเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้

(๑) สอบทานงานตรวจสอบที่ทำมาแล้ว เพื่อกำหนดขอบเขตการตรวจสอบ เช่น กระดาษทำการ รายงานผลการปฏิบัติงาน และรายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) ศึกษาแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อให้ทราบถึงโครงการต่าง ๆ ปัญหา แผนงานและวัตถุประสงค์โดยรวม

(๓) ศึกษารายละเอียดของข้อมูลอ้างอิงที่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบ

(๔) ศึกษา และจัดเตรียมกระดาดำทำการที่จะใช้ในการปฏิบัติงานตามแนวทางวิธีการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ เพื่อบันทึกข้อมูล ข้อตรวจพบต่าง ๆ ในระหว่างการปฏิบัติงานนั้น ๆ

## เรื่องที่ ๒ ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

วันเข้าตรวจสอบ เมื่อหน่วยรับตรวจนำเอกสารหลักฐานข้อมูลพร้อมสำหรับการรับตรวจ ผู้ตรวจสอบภายในเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยการแจ้งรายละเอียดเปิดการตรวจสอบ ระหว่างทีมตรวจสอบกับผู้รับตรวจที่เกี่ยวข้อง มีการอธิบายวัตถุประสงค์ รายละเอียดของขอบเขตการตรวจสอบให้ผู้รับตรวจทราบ ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบมีขั้นตอนที่ควรดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ การมอบหมายงานตรวจสอบ มีการมอบหมายงานตามที่คุณตรวจสอบภายในแต่ละคน มีความถนัด ความรู้ ความชำนาญ รวมทั้ง ควรเลือกงานที่สามารถพัฒนาความชำนาญและประสบการณ์แก่ผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคน และไม่กระทบต่อความเป็นอิสระด้วย

๒.๒ วิธีปฏิบัติการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในจะเลือกวิธีการตรวจและเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมในแต่ละขั้นตอนซึ่งแล้วแต่ความเหมาะสมของลักษณะงานที่ตรวจ ดังนี้

(๑) การรวบรวมข้อมูลและหลักฐานการตรวจสอบ ซึ่งอาจเป็นทางการโดยเป็นลายลักษณ์อักษร และไม่เป็นทางการด้วยวาจา

(๒) การเข้าสู่เหตุการณ์ปฏิบัติงาน เพื่อหาข้อสรุปของการปฏิบัติงานนั้น ๆ ว่ามีประสิทธิภาพเพียงใด

(๓) การทำการตรวจสอบ สอบทาน ทดสอบรายการ เอกสาร และสินทรัพย์ ทั้งนี้ รวมถึงการสอบทานประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน

(๔) การทดสอบการปฏิบัติงานตามระบบที่วางไว้

(๕) การตรวจสอบเชิงวิเคราะห์ ซึ่งเป็นวิธีการวิเคราะห์และเปรียบเทียบข้อมูลที่เป็นตัวเลข

### ๒.๓ การกำกับดูแลการปฏิบัติงาน

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจะคอยกำกับดูแลการปฏิบัติงานของแต่ละทีมอย่างละเอียดสม่ำเสมอ เพื่อให้แน่ใจว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปตามวิธีปฏิบัติการตรวจสอบ และขอบเขตการตรวจสอบที่กำหนดไว้ พร้อมทั้งเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบที่กำหนดไว้

### ๒.๔ การนำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบมาใช้

ผู้ตรวจสอบภายในจะนำแผนการปฏิบัติงานที่ได้จัดทำไว้ล่วงหน้ามาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบสามารถแก้ไขเพิ่มเติมให้เหมาะสมกับสถานการณ์ได้ โดยผู้ตรวจสอบภายในจะระบุข้อเสนอแนะในการแก้ไขแผนการปฏิบัติงานไว้ในกระดาดำทำการ ซึ่งหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในจะเป็นผู้ประเมินความสมเหตุสมผลของข้อเสนอแนะนั้นอีกครั้ง

### ๒.๕ การเปลี่ยนแปลงขอบเขตของการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในอาจมีการเปลี่ยนแปลงขอบเขตของการตรวจสอบ เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพที่เปลี่ยนไป โดยพิจารณาความสมเหตุสมผลและความคุ้มค่าที่จะเปลี่ยนแปลงขอบเขตการตรวจสอบ ทั้งนี้ จะขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในทุกครั้ง

## ๒.๖ การประชุมปิดงานตรวจสอบ

การประชุมปิดงานตรวจสอบ จะกระทำเป็นขั้นตอนสุดท้ายเมื่อผู้ตรวจสอบภายใน ได้จัดทำสรุปผลสิ่งที่ตรวจพบ หรือเมื่อจัดทำร่างรายงานผลการปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้เข้าร่วมประชุม ต้องประกอบด้วยผู้บริหารหน่วยรับตรวจที่มีอำนาจสั่งการให้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะหรือผลสรุปจากที่ประชุม และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือเกี่ยวข้องกับเรื่องที่รับตรวจ เรื่องต่าง ๆ ที่นำเข้ามาเป็นวาระการประชุม ดังนี้

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

## เรื่องที่ ๓ การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ

หลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตรวจสอบในหน่วยรับตรวจแล้ว หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้สอบถามให้แน่ใจว่าทีมตรวจสอบได้ปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ เสร็จสมบูรณ์ และเป็นไปตามแผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้ นอกจากนี้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในได้สอบถามกระตาดำทำการ เอกสาร หลักฐานที่รวบรวมไว้จากการตรวจสอบและข้อสรุปสิ่งที่ตรวจพบ สอบทานร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคน โดยประเมินจากความสำเร็จของงานตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ การปฏิบัติงานเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ ประกอบด้วย

### ๓.๑ การรวบรวมหลักฐาน

หลักฐานการตรวจสอบ (Audit Evidence) หมายถึง เอกสาร ข้อมูล หรือข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่ผู้ตรวจสอบภายในได้จากการใช้เทคนิคและวิธีการต่าง ๆ ในการรวบรวมขึ้นระหว่างทำการตรวจสอบ รวมถึงหลักฐานที่ขอเพิ่มเติมเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการสนับสนุนความเห็นเกี่ยวกับข้อสรุปหรือข้อตรวจพบในการพิสูจน์ว่าสิ่งที่ได้ตรวจพบนั้น มีความถูกต้องน่าเชื่อถือได้มากน้อยเพียงใด

ความเพียงพอของหลักฐานการตรวจสอบหมายถึง ข้อมูลจริงที่รวบรวมได้และจำนวนข้อมูล มีความเพียงพอที่จะทำให้สามารถยืนยันหรือให้ข้อสรุปได้อย่างถูกต้อง สมเหตุสมผล ทำให้ทุกคนสรุปความเห็นได้อย่างเดียวกัน การพิจารณาว่าจำนวนเพียงพอหรือไม่นั้น ต้องพิจารณาว่าหลักฐานนั้นเป็นหลักฐานทางตรงหรือหลักฐานทางอ้อม ในกรณีที่ป็นหลักฐานทางตรงซึ่งได้แก่หลักฐานที่ยืนยันได้ชัดเจน แน่นอนทำให้ทุกคนหมดความสงสัยได้ มีหลักฐานเพียงขึ้นเดียวก็เพียงพอ ถ้าเป็นหลักฐานทางอ้อมซึ่งได้แก่หลักฐานแวดล้อมที่มาเสริมความมั่นใจและความน่าจะเป็น ดังนั้น หลักฐานทางอ้อมอาจจะต้องมีจำนวนมากหรือหลายประเภท

ความเชื่อถือได้และจัดหามาได้ของหลักฐานหมายถึง ข้อมูลที่ได้มาจากแหล่งที่เชื่อถือได้ และโดยใช้เทคนิควิธีการตรวจสอบที่ดีที่สุด เช่น

- ข้อมูลหลักฐานที่ได้มาจากแหล่งอิสระหรือแหล่งภายนอกน่าเชื่อถือมากกว่าข้อมูลหลักฐานที่ได้มาจากภายในหน่วยรับตรวจ
- ข้อมูลหลักฐานที่ได้มาจากระบบควบคุมภายในที่ดี น่าเชื่อถือมากกว่าข้อมูลหลักฐานที่ได้มาจากระบบควบคุมภายในที่มีจุดอ่อน
- การสังเกตการณ์ การคำนวณ และวิธีการอื่นได้โดยตัวผู้ตรวจสอบเองน่าเชื่อถือมากกว่าข้อมูลหลักฐานที่ได้มาจากการปฏิบัติงานของผู้อื่น
- 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 และผลสรุปของการตรวจสอบเพื่อใช้เป็นแนวทางในการรายงานผลการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบตั้งแต่การวางแผนการตรวจสอบ การปฏิบัติงานตรวจสอบ การรวบรวมหลักฐานและข้อมูล ตลอดจนการร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน จำเป็นต้องจัดทำกระดาษทำการเพื่อบันทึกความสะดวกในการเก็บบันทึกหลักฐานต่าง ๆ เกี่ยวกับวิธีการตรวจสอบที่ใช้ ผลที่ได้จากการตรวจสอบและหลักเกณฑ์ในการสรุปผลการตรวจสอบ และยังเป็นหลักฐานการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในในการสอบทาน ทบทวนงานในความรับผิดชอบและการวัดผลงาน อันเป็นการบ่งชี้ถึงมาตรฐานการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อประโยชน์ในการอ้างอิงภายหลัง รวมทั้งการอ้างอิงในการตรวจสอบครั้งต่อไป และการอ้างอิงกับบุคคลภายนอก

#### ประเภทของกระดาษทำการ ประกอบด้วย

๑. กระดาษทำการที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นเอง เช่น กระดาษทำการที่ใช้บันทึกแผนการตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงาน กระดาษทำการบันทึกผลการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน กระดาษทำการบันทึกผลการตรวจสอบโดยละเอียดในแต่ละเรื่อง กระดาษทำการสรุปประเด็นข้อตรวจพบ กระดาษทำการในการร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน เป็นต้น

๒. กระดาษทำการที่จัดทำโดยหน่วยรับตรวจ เช่น สำเนาเอกสาร หรือสำเนารายละเอียดประกอบบัญชีหรืออื่น ๆ และแผนผังทางเดินของระบบงาน เป็นต้น

๓. กระดาษทำการที่ผู้ตรวจสอบได้รับจากบุคคลภายนอก เช่น ใบตอบรับแจ้งการยืนยันยอดแบบสอบถามและหนังสือร้องเรียนการทุจริต เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ตรวจสอบภายในใช้สำเนาเอกสารหรือเอกสารอื่น ๆ ที่จัดทำโดยหน่วยรับตรวจหรือได้รับจากบุคคลภายนอกเป็นส่วนหนึ่งของกระดาษทำการ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องตรวจสอบความถูกต้องของกระดาษทำการประเภทนี้ เช่นเดียวกับกระดาษทำการที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นเอง (ตัวอย่างกระดาษทำการ ภาคผนวก)

#### ผลสรุปการตรวจสอบจากกระดาษทำการอาจทำได้หลายรูปแบบ คือ

๑. การสรุปแต่ละส่วนงานที่ตรวจสอบ เป็นการสรุปสาระสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบเป็นส่วน ๆ โดยระบุวัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบสิ่งที่ตรวจพบ สรุปผลการตรวจสอบ ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน รวมทั้งสิ่งที่ได้รับการแก้ไขแล้วจากผู้รับตรวจ

๒. การสรุปแบบสถิติ เป็นการสรุปโดยใช้แบบสถิติในการรายงานผลที่ได้จากการทดสอบรายการ การสรุปควรจัดทำเป็นชั้น ๆ ลดหลั่นกันในรูปแบบสามเหลี่ยม กล่าวคือ ข้อมูลส่วนยอดจะมีรายละเอียดประกอบน้อยลดหลั่นกันลงไปตามลำดับ

๓. การสรุปผลการประชุม เป็นการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับผู้รับผิดชอบในหน่วยรับตรวจ ผู้ตรวจสอบภายในสรุปผลการประชุมเกี่ยวกับสิ่งที่เห็นด้วย และสิ่งที่ไม่เห็นด้วย พร้อมทั้งข้อเสนอแนะ และระบุวันที่ เวลา ที่มีการประชุม

๔. การสรุปตามแนวการตรวจสอบ เป็นการสรุปสิ่งที่ตรวจพบและข้อคิดเห็นของผู้ตรวจสอบภายใน ตามขั้นตอนของแนวการตรวจสอบ

๕. การสรุปข้อบกพร่อง เป็นส่วนที่สำคัญที่สุดส่วนหนึ่งของการรายงานการสรุปผลต้องตรงกับ ข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น หรือข้อบกพร่องต่าง ๆ ที่ได้ตรวจพบ

### การจัดเก็บกระดาษาทำการ

โดยปกติกระดาษาทำการที่สร้างขึ้นในการตรวจสอบงวดหนึ่งจะจัดเก็บไว้ในแฟ้มแยกเป็น ๒ ประเภท คือ

๑. แฟ้มปัจจุบัน (Current File) ใช้กับกระดาษาทำการที่สร้างขึ้นในงวดการตรวจสอบงวดนั้น หรือ ครั้งนั้นโดยเฉพาะ และจะไม่มีส่วนสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบงวดต่อไป เช่น กระดาษาทำการตรวจนับ เงินสด ฯลฯ

๒. แฟ้มถาวร (Permanent File) ใช้กับกระดาษาทำการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบงวดอื่น ๆ ที่มีความสำคัญที่ต้องใช้อ้างอิงประกอบการตรวจสอบงวดต่อไป เช่น รายงานผลการปฏิบัติงาน ฯลฯ

### ๓.๓ การสรุปผลการตรวจสอบ

การสรุปผลการตรวจสอบ เป็นวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบขั้นสุดท้ายก่อนการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานหลังจากที่ผู้ตรวจสอบภายในได้ทำการตรวจสอบ เรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้วเสร็จ หรือเป็นเรื่องที่เห็นว่า จำเป็นต้องรายงานผลระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยผู้ตรวจสอบจะต้องรวบรวมข้อเท็จจริงและหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้ระหว่างการตรวจสอบ เพื่อสรุปหาข้อตรวจพบหรือสิ่งที่ตรวจพบทั้งด้านดีและปัญหาข้อบกพร่องที่คิดว่า มีค่าควรแก่การตรวจสอบ และรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

สิ่งที่ตรวจพบ (Audit Finding) หมายถึง ข้อเท็จจริงที่รวบรวมและสรุปจากหลักฐานที่ได้ระหว่างการตรวจสอบผลการดำเนินงาน ตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบข้อตรวจพบที่ควรแก่การรายงาน ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ควรมีลักษณะดังนี้

๑. มีความสำคัญควรค่าแก่การรายงาน โดยอาจเป็นข้อตรวจพบทั้งด้านดีและด้านข้อบกพร่อง ข้อตรวจพบด้านดีควรรายงานเพื่อส่งเสริมขวัญกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติและเป็นตัวอย่างกับหน่วยงานอื่น ส่วนข้อตรวจพบด้านบกพร่อง ปัญหาที่รายงานควรเป็นปัญหาสำคัญมีผลกระทบต่อผลสำเร็จของงาน อย่างมีสาระสำคัญ

๒. มีหลักฐานชัดเจนและรับฟังได้ผลสรุปดังกล่าวอาจได้มาจากข้อเท็จจริงที่มีหลักฐานถูกต้อง เชื่อถือได้ และบางส่วนอาจได้มาจากการวิเคราะห์อย่างเที่ยงธรรม

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

องค์ประกอบของข้อตรวจพบ ประกอบด้วย ๕ องค์ประกอบ ได้แก่

๑. สภาพที่เกิดขึ้นจริง (Condition) ได้แก่สิ่งที่ผู้ตรวจสอบประมวลผลข้อเท็จจริงจากการสังเกตการณ์ การสอบถามพนักงานปฏิบัติ วิเคราะห์ ทดสอบ และสอบทาน โดยมีข้อมูลหลักฐานที่แน่ชัด

๒. เกณฑ์การตรวจสอบ (Criteria) ได้แก่หลักเกณฑ์ที่จะใช้ในการตรวจสอบโดยอาจกำหนด จากกฎหมาย มาตรฐานการปฏิบัติงาน แผนงานที่กำหนด หรือหลักปฏิบัติที่ดี

๓. ผลกระทบ (Effect) ได้แก่ ข้อมูลแสดงโอกาสความเสี่ยงหรือผลเสียที่จะเกิดจากปัญหานั้น โดยควรระบุในเชิงปริมาณ จำนวนความเสียหาย จำนวนวันที่ล่าช้า การระบุผลกระทบที่ชัดเจนมีสาระสำคัญ ๑ เป็นปัจจัยสำคัญที่ทำให้ข้อตรวจพบได้รับความสนใจจากผู้ที่เกี่ยวข้อง

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

๕. ข้อเสนอแนะ (Recommendation) เป็นข้อมูลตามความเห็นที่ผู้ตรวจสอบเสนอขึ้นโดยอาจ เสนอตามความเห็นที่พัฒนามาจากความเห็นของผู้ตรวจสอบ ผู้เชี่ยวชาญ และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อเสนอแนะ นั้นมีคุณค่าเป็นที่ยอมรับและปฏิบัติได้ ข้อเสนอแนะควรทำในลักษณะสร้างสรรค์ และคำนึงถึงต้นทุนและ ผลประโยชน์ที่จะได้รับว่าคุ้มค่าที่จะปฏิบัติ

### ๓. การจัดทำรายงานและติดตามผล

#### ๓.๑ การจัดทำรายงาน

การจัดทำรายงานเป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีปฏิบัติงานและผลการตรวจสอบข้อมูลทั้งหมดทุกขั้นตอน สรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ประเด็นความเสี่ยง ที่สำคัญและการควบคุม รวมทั้งเรื่องอื่น ๆ ที่ผู้บริหารควรทราบ พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไข ปรับปรุง เพื่อเสนอผู้บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณาสั่งการแก้ไขปรับปรุงต่อไป

การเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นเทคนิคอย่างหนึ่งที่ผู้ตรวจสอบ จะต้องเอาใจใส่เป็นพิเศษ เพราะรายงานนั้นแสดงให้เห็นถึงคุณภาพของการทำงานของผู้ตรวจสอบภายในทั้งหมด ลักษณะของรายงาน ที่ดี ต้องเป็นรายงานที่มีประโยชน์ต่อผู้อ่านรายงานเรื่องที่มีสาระสำคัญ ข้อตรวจพบเป็นเรื่องที่ตรงกับข้อเท็จจริง ข้อเสนอแนะหรือ ข้อเสนอแนะเป็นประโยชน์และสามารถปฏิบัติได้

#### ลักษณะของรายงานผลการปฏิบัติงานที่ดี มีองค์ประกอบดังนี้

**ถูกต้อง (Accuracy)** รายงานผลการปฏิบัติงานต้องมีความถูกต้อง ข้อความทุกประโยค ตัวเลขทุกตัว เอกสารอ้างอิงทุกชนิดต้องมาจากหลักฐานที่น่าเชื่อถือ และผู้ตรวจสอบได้ประเมินข้อมูลเหล่านั้นแล้วการอ้างอิง ทุกครั้งต้องมีเอกสารหลักฐานประกอบและสามารถให้คำอธิบายแล้วพิสูจน์ข้อเท็จจริงได้ทุกเรื่อง การรายงาน สิ่งใดก็ย่อมหมายความว่าสิ่งนั้นผู้ตรวจสอบได้ทราบหรือได้ยอมรับแล้วว่าเป็นสิ่งที่ตรงตามข้อเท็จจริง

**ชัดเจน (Clarity)** หมายถึง ความสามารถในการสื่อข้อความหรือความต้องการของผู้ตรวจสอบ หรือสิ่งที่ต้องการเสนอให้ผู้อ่านรายงานเข้าใจเช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในโดยไม่ต้องมีการตีความหรืออธิบาย เพิ่มเติม

**กะทัดรัด (Conciseness)** หมายถึง การตัดทอนความคิด ข้อความ คำพูดที่ฟุ่มเฟือย หรือสิ่งที่ไม่ใช่ สาระสำคัญและสิ่งที่ไม่เกี่ยวข้องโดยตรงกับเรื่องที่รายงานออกไป

**ทันกาล (Timeliness)** การเสนอรายงานต้องกระทำภายในเวลาที่เหมาะสม ทันต่อการแก้ไข สถานการณ์ ผู้ตรวจสอบภายในควรพิจารณาว่าสิ่งที่ตรวจพบ ควรรายงานในขณะและเวลาใด เพราะผู้บริหาร ต้องนำสิ่งที่เสนอในรายงานไปดำเนินการต่อมิใช่เก็บรายงานไว้เป็นจดหมายเหตุเพื่อการศึกษาทางประวัติศาสตร์

**สร้างสรรค์ (Constructive Criticism)** การรายงานควรแสดงให้เห็นคุณภาพและความจริงใจ ของผู้ตรวจสอบ ผู้รายงานควรชี้ให้เห็นส่วนดีของการปฏิบัติงานก่อนที่จะกล่าวถึงข้อบกพร่องต่าง ๆ ที่ต้องการ ให้ปรับปรุง ทำให้ผู้อ่านคล้อยตามคำแนะนำ และข้อเสนอแนะ และมีความพอใจที่จะให้ความร่วมมือ ในการแก้ไขปรับปรุง การวิจารณ์ข้อบกพร่องโดยไม่มีการให้ข้อเสนอแนะ หรือการวิจารณ์โดยปราศจาก การเสนอแนะข้อยุติที่ข้อด้วยเหตุผลเป็นสิ่งที่ไม่ควรกระทำ

**จูงใจ (Pursuance)** การเสนอรายงานควรจูงใจให้ผู้อ่านจับประเด็นได้ตั้งแต่ต้นจนจบ โดยการใช้รูปแบบถ้อยคำ และศิลปะของภาษา ทำให้ผู้อ่านยอมรับและเกิดความรู้สึกต้องการแก้ไขปัญหาหรือข้อแนะนำที่ผู้ตรวจสอบเสนอในรายงาน โดยชี้ให้เห็นปัญหา ประโยชน์ร่วมกันและประโยชน์ต่อองค์กร ไม่ตำหนิโดยไม่มีข้อแนะนำในเชิงสร้างสรรค์ ให้ทราบถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นหากไม่แก้ไข

### รูปแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน

รูปแบบของรายงานผลการปฏิบัติงานขึ้นอยู่กับผลของการตรวจสอบ และความต้องการของฝ่ายบริหาร รูปแบบและวิธีการรายงานที่ใช้กันโดยทั่วไป มีดังนี้ (ตัวอย่างรายงานผลการปฏิบัติงาน ภาคผนวก)

๑. การรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร (Written Report) เป็นวิธีการรายงานที่มีลักษณะเป็นทางการ ใช้รายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อการตรวจสอบงานหนึ่งงานใดแล้วเสร็จผู้ตรวจสอบภายในจะต้องจัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบ เสนอความเห็นหรือข้อเสนอแนะเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอต่อผู้บริหาร

๒. การรายงานด้วยวาจา (Oral Report) แยกเป็น

๒.๑ การรายงานด้วยวาจาที่ไม่เป็นทางการ ส่วนใหญ่ใช้กับรายงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน เพื่อให้ทันต่อเหตุการณ์ จะใช้ในกรณีที่ควรแจ้งให้ผู้บริหารหรือหัวหน้าหน่วยรับตรวจทราบทันทีที่ตรวจพบ เพราะหากปล่อยให้ล่าช้าอาจมีความเสียหายมากขึ้น

๒.๒ การรายงานด้วยวาจาที่เป็นทางการ เป็นการรายงานโดยการเขียนรายงาน และมีการนำเสนอด้วยวาจาประกอบ

นอกจากนี้ การรายงานด้วยวายายังใช้ในกรณีเสนอรายงานผลความคืบหน้า หรือผลการตรวจสอบโครงการพิเศษที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร เพื่อขอความเห็นเกี่ยวกับข้อเท็จจริงที่ตรวจพบหรือขอความคิดเห็นเพิ่มเติม หรือขอความช่วยเหลือในกรณีการตรวจสอบมีปัญหาหรืออุปสรรค เช่น ผู้รับตรวจ ไม่ให้ความร่วมมือ หรือไม่ให้อีกสารบางอย่างเพื่อการตรวจสอบ

รายงานแบบเป็นทางการและรายงานที่เป็นลายลักษณ์อักษรโดยทั่วไปประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

๑. บทสรุปผู้บริหารการเสนอรายงานมีการจัดทำบทสรุปผู้บริหารมีลักษณะเป็นบทคัดย่อไว้ด้านหน้า ของรายงานที่จะนำเสนอผู้บริหาร เป็นการย่อเนื้อความของรายงานอย่างสั้น ๆ กระชับรัด ชัดเจน และได้ใจความ ครอบคลุมเนื้อหาของรายงานทั้งหมด แสดงข้อเท็จจริงหรือข้อบกพร่องที่เกิดขึ้น ผลกระทบที่มีต่อองค์กร และข้อเสนอแนะ ในการแก้ไขปรับปรุงโดยไม่ต้องแสดงผลประกอบ แต่เป็นข้อมูลที่เพียงพอให้ผู้บริหารเข้าใจและสั่งการได้

๒. บทนำ (Introduction) คือส่วนแรกของรายงานที่บอกให้ทราบว่าผู้ตรวจสอบภายในได้ตรวจสอบเรื่องอะไรในหน่วยงานใด เป็นการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้ หรือเป็นการตรวจสอบกรณีพิเศษ

๓. วัตถุประสงค์ (Purpose) แสดงเป้าหมายการตรวจสอบให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้อ่านรายงานติดตามประเด็นได้สะดวก และคาดการณ์ได้ว่าจะทราบข้อมูลใดบ้างเมื่ออ่านรายงานจบ

๔. ขอบเขต (Scope) แสดงถึงระยะเวลาและปริมาณของงานที่ได้ทำการตรวจสอบมีมากน้อยเพียงใด มีข้อจำกัดอะไรบ้างที่ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถตรวจสอบได้หรือต้องชะลอการตรวจสอบไว้ก่อนพร้อมเหตุผลประกอบ

๕. สิ่งที่ตรวจพบ (Audit Findings) เป็นส่วนสำคัญของรายงานผลการปฏิบัติงานที่แสดงถึงข้อเท็จจริงที่ตรวจพบทั้งในด้านดีและที่ควรได้รับการแก้ไข วิธีการดำเนินการแก้ไข รวมทั้งความเห็นของผู้รับการตรวจ

๖. ข้อเสนอแนะ (Recommendation) เป็นข้อเสนอแนะที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแนะต่อผู้บริหารหรือหัวหน้าหน่วยรับตรวจ เพื่อสั่งการแก้ไข ปรับปรุง ข้อเสนอแนะ จะมีลักษณะสร้างสรรค์ และสามารถนำไปปฏิบัติได้

๗. ความเห็น (Opinion) หากข้อความใดเป็นความเห็นมิใช่ข้อเท็จจริง หรือยังไม่มีหลักฐานสนับสนุนเพียงพอ ผู้ตรวจสอบภายในมีการระบุให้ชัดเจนว่าเป็นความเห็นเท่านั้น

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

### ๓.๒ การติดตามผล (Follow Up)

การติดตามผลเป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งถือได้ว่าเป็นขั้นตอนที่สำคัญยิ่งของการตรวจสอบ เพราะแสดงถึงคุณภาพและประสิทธิผลของงานตรวจสอบว่าผู้รับการตรวจและผู้บริหารได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานการปฏิบัติงานตรวจสอบหรือไม่ และข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมแล้วหรือยัง เมื่อผู้ตรวจสอบภายในเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารระดับสูงแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผลว่าผู้บริหารฯ ได้สั่งการหรือไม่ประการใด และหากสั่งการแล้ว หน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในที่ผู้บริหารสั่งการหรือไม่เพื่อให้แน่ใจว่าข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม หรือมีปัญหาและอุปสรรคอย่างไร และรายงานผลการติดตามต่อผู้บริหารต่อไป ทั้งนี้ผู้บริหารที่ได้รับทราบแล้วมิได้สั่งการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ แสดงว่าผู้บริหารยอมรับภาระความเสี่ยง หากเกิดความเสียหายขึ้นในอนาคต

#### แนวทางการติดตามผล

๑. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในมีการพิจารณากำหนดวิธีการและเวลาที่เหมาะสมในการติดตามผล พร้อมทั้งจัดงบประมาณของหน่วยตรวจสอบภายในเพื่อให้การติดตามผลทำได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ มีการกำหนดตารางเวลาที่ใช้ในการติดตามผลของรายงานผลการปฏิบัติงานในปีก่อนไว้ในแผนการตรวจสอบในปีปัจจุบัน การกำหนดตารางเวลาที่จะใช้ในการติดตามผลหรือกับหัวหน้าหน่วยงาน ที่รับการตรวจสอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อความร่วมมือและอำนวยความสะดวกในการติดตามผล

๓. ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายให้ติดตามผล ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องในการรายงานผลการปฏิบัติงานนั้น ๆ เพื่อให้มีมุมมองใหม่ ๆ และสามารถประเมินการปรับปรุงแก้ไขว่าเหมาะสมสอดคล้องกับข้อเท็จจริงหรือไม่

๔. ผู้ตรวจสอบภายในมีการติดตามความคืบหน้าในการปรับปรุงแก้ไขจุดอ่อน และข้อบกพร่องจากหน่วยงานเป็นระยะๆ หากมีปัญหาผู้ตรวจสอบภายในได้เข้าไปพิจารณาให้คำแนะนำเพื่อให้สามารถดำเนินการต่อไปได้

๕. ผู้ตรวจสอบภายในได้เข้าไปมีส่วนร่วมกับผู้บริหารระดับสูงของหน่วยรับตรวจในการแนะนำวิธีการแก้ไขปัญหา จุดอ่อน และข้อบกพร่องต่าง ๆ และกำหนดมาตรการป้องกันความผิดพลาดและข้อบกพร่องที่จะเกิดขึ้นในอนาคต

## บทที่ ๕

### การประเมินผลการปฏิบัติงาน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

**๑. แบบประเมินตนเองของผู้ตรวจสอบภายใน และประเมินผลการปฏิบัติตามกรอบคุณธรรม  
หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์**  
(ตัวอย่างแบบประเมิน ภาคผนวก ๗)

แบบประเมินชุดนี้จัดทำขึ้นมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในประเมินผลการปฏิบัติงานและประเมินผลการปฏิบัติตามกรอบคุณธรรมของผู้ตรวจสอบภายในด้วยตนเอง และหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในประเมินผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อนำผลการประเมิน ปัญหาที่พบ มาวิเคราะห์เพื่อกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากร และปรับปรุงงาน การปฏิบัติตนและการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

**๒. แบบประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ และประเมินผลการปฏิบัติตามกรอบคุณธรรม หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์**  
(ตัวอย่างแบบประเมิน ภาคผนวก ๘)

แบบประเมินชุดนี้จัดทำขึ้นมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยรับตรวจภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ได้ประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน และประเมินผลการปฏิบัติตามกรอบคุณธรรม ที่หน่วยรับตรวจมีต่อหน่วยตรวจสอบภายใน ต้องการทราบระดับความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจต่อผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน นำผลการประเมิน รวมทั้งข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ จากหน่วยรับตรวจมาทบทวน และวิเคราะห์เพื่อกำหนดแนวทางในการพัฒนา และปรับปรุงงานการปฏิบัติตนและการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

**๓. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานหน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์**  
(ตัวอย่างรายงานการประเมินตนเองเป็นระยะ ภาคผนวก ๙)

เพื่อเป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ในรอบปีงบประมาณว่าผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ และแนวทางประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๙ โดยพิจารณาตามร่างหลักเกณฑ์การเสริมสร้างคุณภาพงานตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่กรมบัญชีกลาง ได้กำหนดขึ้นไว้หรือไม่

**๔. แบบประเมินด้านการตรวจสอบภายในสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**  
(ตัวอย่าง แบบประเมิน ภาคผนวก ๑๐)

เพื่อให้การส่งเสริมด้านการตรวจสอบภายในสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นไปอย่างต่อเนื่องและสามารถพิจารณาวางแผนปรับปรุงประเด็นที่ยังไม่สามารถดำเนินการได้อย่างเหมาะสม

ภาคผนวก



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน โทร.๐-๕๖๘๐-๓๕๖๙ ต่อ ๒๑๑.....

ที่ นว ๕๑๐๑๒/..... วันที่.....

เรื่อง มาตรการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของหน่วยตรวจสอบภายใน.....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

## ต้นเรื่อง

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔ กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และตามมาตรฐานด้านคุณสมบัติ มาตรฐาน : ๑๑๐๐ ความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม ตามมาตรฐาน : ๑๑๒๐ ความเที่ยงธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีทัศนคติที่ไม่ลำเอียงหรืออคติไปทางหนึ่งทางใด และให้หลีกเลี่ยงในเรื่องของความขัดแย้ง ทางผลประโยชน์ใดๆ อาจส่งผลกระทบต่อความเชื่อมั่นและบั่นทอนความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน นั้น

## ข้อเท็จจริง

เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในข้างต้น หน่วยตรวจสอบภายในจึงได้กำหนดมาตรการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของหน่วยตรวจสอบภายใน ซึ่งเป็นการกำหนดแนวทางในการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในให้มีความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม และออกแบบฟอร์มสำหรับใช้ในการดำเนินการดังกล่าว ตามเอกสารแนบ (แบบ COI ๑ - แบบ COI ๔)

## ข้อกฎหมาย

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๖

## ข้อพิจารณา

หน่วยตรวจสอบภายใน พิจารณาแล้วเห็นควรดำเนินการ ดังนี้

๑. ลงนามให้ความเห็นชอบมาตรการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของหน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์
๒. ลงนามแบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบและโปรดลงนามตามเอกสารแนบ

(.....)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน



**มาตรการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์**  
**(Conflict of Interest)**  
**ของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช**

.....

**วัตถุประสงค์**

มาตรการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราชจัดทำขึ้น เพื่อกำหนดแนวทางในการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน ทั้งนี้ เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๖ องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช หน่วยตรวจสอบภายในจึงจัดให้มีคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน กฎบัตรการตรวจสอบภายใน กรอบคุณธรรม และนโยบายการตรวจสอบภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช

วัตถุประสงค์ของมาตรการนี้ เพื่อเป็นการกำหนดกระบวนการความรับผิดชอบของผู้ตรวจสอบภายใน ในการป้องกันและแก้ไขกรณีเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือคาดว่าจะเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ทั้งผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช เพื่อให้กิจกรรมการตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระและผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความเป็นธรรม

**คำนิยาม**

“ความขัดแย้งทางผลประโยชน์” หมายถึง สถานการณ์หรือการกระทำที่ผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งอยู่ในฐานะอันเป็นที่ไว้วางใจและตัดสินใจเลือกระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ตามวิชาชีพหรือผลประโยชน์ส่วนตัว หรือพวกพ้องมากกว่าผลประโยชน์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช โดยผลประโยชน์ส่วนตัวอาจจะมีส่วนทำให้เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติงาน อย่างไรก็ตามความขัดแย้งทางผลประโยชน์สามารถเกิดขึ้นได้ ถึงแม้ว่าผลลัพธ์ที่ออกมาจะไม่ส่งผลกระทบต่อจรรยาบรรณ หรือความไม่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน แต่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์อาจส่งผลกระทบต่อความเชื่อมั่นในการปฏิบัติงานตามหลักวิชาชีพของผู้ตรวจสอบภายใน และอาจบั่นทอนความสามารถของผู้ตรวจสอบภายใน ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบอย่างเที่ยงธรรม

“ความเป็นอิสระ” หมายถึง การเป็นอิสระจากเงื่อนไขที่เป็นอุปสรรคต่อความสามารถในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้การตรวจสอบภายในบรรลุผลโดยปราศจากอคติ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และไม่ถูกจำกัดสิทธิในการเข้าถึงตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ซึ่งความเป็นอิสระเป็นสิ่งจำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ สิ่งที่เป็นอุปสรรคต่อความเป็นอิสระ ไม่ว่าจะเป็นในส่วนของคุณลักษณะการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ และหน่วยงานต้องได้รับการจัดการ

“ความเที่ยงธรรม” หมายถึง ทศนคติที่ปราศจากความลำเอียง เพื่อเป็นการเอื้อให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้วยความเชื่อมั่นในผลงาน และไม่มีการลดหย่อนคุณภาพของงาน ซึ่งดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในจะไม่อยู่ภายใต้การชักจูงหรือชักนำจากผู้อื่น ทั้งนี้ สิ่งที่เป็นอุปสรรคต่อความเที่ยงธรรมไม่ว่าจะเป็นในส่วนของคุณลักษณะการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบและหน่วยงานต้องได้รับการจัดการ

## มาตรการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์

๑. ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องยึดมั่นในการสร้างและคงไว้ซึ่งความมีอิสระและความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๒. ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องไม่ใช้อำนาจหน้าที่กับหน่วยรับตรวจ เพื่อให้กระทำการใด ๆ ที่เอื้อประโยชน์ให้กับตนเองหรือพวกพ้อง

๓. ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยทัศนคติที่เที่ยงธรรม ไม่มีอคติ มีความซื่อสัตย์สุจริต และควรหลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ รวมถึงไม่ควรให้มีปัจจัยใด ๆ ที่มีผลกระทบต่อการใช้วิจารณญาณเข้ามาเกี่ยวข้อง

๔. ผู้ตรวจสอบภายใน ไม่ควรปฏิบัติงานอื่นที่ไม่ใช่งานที่เกี่ยวข้องในระยะเวลา ๑ ปี ก่อนการตรวจสอบหรือกิจกรรมใด ๆ ที่หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเห็นว่าอาจมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน เช่น การเป็นคณะกรรมการต่าง ๆ ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ อย่างไรก็ตามผู้ตรวจสอบภายในยังอาจปฏิบัติหน้าที่ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในกิจกรรมที่ตนเคยรับผิดชอบมาก่อนได้

๕. ในการพิจารณามอบหมายงานให้ผู้ตรวจสอบภายในไปปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบเพื่อความเชื่อมั่นในหน่วยงานหรือกิจกรรมใด ๆ นั้น หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในจะต้องดำเนินการให้มั่นใจว่า ผู้ตรวจสอบภายในไม่มีความสัมพันธ์กับบุคลากรหรือกิจกรรมนั้น ๆ ในฐานะที่เป็นบุคคลที่เกี่ยวข้อง เช่น คู่สมรส บุตร หรือบุตรบุญธรรมที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ หรืออาจมีความสัมพันธ์ใด ๆ ที่ทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในขาดความเที่ยงธรรม

๖. ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องไม่มีอคติกับผู้บริหารหน่วยรับตรวจ ไม่ว่าผู้บริหารหน่วยรับตรวจจะยอมรับหรือไม่ยอมรับคำแนะนำและข้อเสนอแนะที่ตนเคยได้เสนอไว้ครั้งก่อน

## รายงานการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์

๑. กรณีได้รับแต่งตั้งให้เป็นกรรมการหรืออนุกรรมการในรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐหรือธุรกิจเอกชน นอกเหนือจากกรณีที่ได้รับมอบหมายจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์หากได้รับคำตอบแทนหรือประโยชน์ตอบแทนจากการปฏิบัติหน้าที่นั้น ๆ ให้รายงานการดำรงตำแหน่งและอัตราค่าตอบแทนหรือประโยชน์ตอบแทนต่อผู้บังคับบัญชา ตามแบบรายงานการดำรงตำแหน่ง (แบบ COI ๑)

๒. ให้ผู้ตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ จัดทำรายงานการไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ตามแบบรายงานการไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (แบบ COI ๒) ต่อผู้บังคับบัญชา ภายในไตรมาสแรกของปีงบประมาณ กรณีที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์เกิดขึ้นต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันที

๓. บุคลากรของหน่วยตรวจสอบภายใน ครอบครัวตั้งแต่หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ซึ่งจะรายงานในไตรมาสที่ ๔ ของทุกปี โดยใช้แบบ (COI ๓) : แบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ - บุคคลภายใน ของผู้ตรวจสอบภายใน รายงานต่อผู้บังคับบัญชา

๔. ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ก่อนการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้ความเชื่อมั่นในหน่วยงานหรือกิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย โดยใช้แบบ (COI ๔) : การเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ของผู้ตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

(ลงชื่อ)

(นางนัจวนันท์ พิระญยานนท์)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

วันที่.....

แบบรายงานการดำรงตำแหน่งในหน่วยงานอื่น  
นอกเหนือจากที่ได้รับมอบหมายจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์  
โดยได้รับค่าตอบแทนหรือประโยชน์ตอบแทนอื่น

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ (ก)

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง ..... หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน  
ระดับ ..... สังกัด ..... หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ได้ดำรงตำแหน่ง  
ในหน่วยงานอื่น นอกเหนือจากกรณีที่ได้รับมอบหมายไปจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ โดยได้รับ  
ค่าตอบแทนหรือประโยชน์ตอบแทนอื่น ดังนี้

| ชื่อหน่วยงาน | วันที่ดำรงตำแหน่ง | ค่าตอบแทน/<br>ประโยชน์ตอบแทน |
|--------------|-------------------|------------------------------|
|              |                   |                              |
|              |                   |                              |
|              |                   |                              |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ) ..... (ผู้รายงาน)

(.....)

ตำแหน่ง ..... หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน.....

วันที่ .....

ตำแหน่งผู้บังคับบัญชาที่รับรายงาน (ก)

๑. เสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ กรณีผู้รายงานดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยตรวจสอบ  
ภายใน

๒. เสนอต่อหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน กรณีผู้รายงานดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ/ชำนาญการ/  
ปฏิบัติการ

**แบบรายงานการไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์  
ของบุคลากรหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์**

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ (ก)

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง ..... หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน .....  
ระดับ ..... ขอรายงานว่า ข้าพเจ้าฯ ไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจทำให้การปฏิบัติ  
หน้าที่ราชการในความรับผิดชอบสูญเสียความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมและลำเอียงเข้าข้างผลประโยชน์ส่วนตน  
หรือบุคคลอื่น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ) ..... (ผู้รายงาน)

(.....)

ตำแหน่ง ..... หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน .....

วันที่ .....

**ตำแหน่งผู้บังคับบัญชาที่รับรายงาน (ก)**

๑. เสนอนายองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ กรณีผู้รายงานดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วย  
ตรวจสอบภายใน
๒. เสนอต่อหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน กรณีผู้รายงานดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ/ชำนาญ  
การ /ปฏิบัติการ

**แบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ - บุคคลภายใน**  
(Conflict of Interest)

เพื่อเป็นการยืนยันความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมของบุคลากรหน่วยตรวจสอบภายใน และเพื่อเสริมสร้างระบบการกำกับดูแลกิจการที่ดีขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ รวมทั้งป้องกันการดำเนินการใด ๆ ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ข้าพเจ้าขอยืนยันว่า

- ☒ ๑. ปฏิบัติหน้าที่ตามหลักจริยธรรมและจรรยาบรรณของผู้บริหาร ข้าราชการ/พนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ กฎบัตร และจรรยาบรรณของหน่วยตรวจสอบภายใน ซึ่งสอดคล้องกับมาตรฐานสากลวิชาชีพตรวจสอบภายใน
- ☒ ๒. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายโดยยึดถือประโยชน์ส่วนรวมขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ โดยใช้อำนาจตามตำแหน่งหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปโดยสุจริตเที่ยงธรรม และไม่กระทำการใด ที่จะก่อให้เกิดความไม่เชื่อถือหรือความไว้วางใจในการปฏิบัติหน้าที่ รวมทั้งให้ข้อมูลที่ถูกต้อง ชัดเจน ครบถ้วนเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์
- ☒ ๓. เปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจมีขึ้นจากการปฏิบัติงาน หรือจากการเคยเป็นผู้บริหาร ข้าราชการ/พนักงานในกิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งความสัมพันธ์ส่วนบุคคลกับผู้ปฏิบัติงานหรือผู้บริหารกิจกรรมต่อหัวหน้าหน่วยงานหรือคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี)
- ☒ ๔. ไม่นำข้อมูลภายในขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ที่เป็นความลับ ที่ได้รับทราบ หรือจากการปฏิบัติหน้าที่ไปใช้ประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น และจะรักษาความลับและไม่เปิดเผยข้อมูลความลับขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์
- ☒ ๕. ไม่มีส่วนได้เสีย หรือเอื้อประโยชน์ หรือเรียกร้องรับทรัพย์สิน/ประโยชน์อื่นใด ทั้งทางตรงหรือทางอ้อมกับหน่วยงาน/ผู้รับการตรวจสอบ ซึ่งเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม
- ☒ ๖. ไม่ประกอบธุรกิจ หรือมีส่วนได้เสียในธุรกิจที่มีลักษณะแข่งขันกับองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

นอกจากนี้ ข้าพเจ้ามีความขัดแย้งทางผลประโยชน์อื่น ๆ ได้แก่ \_\_\_\_\_ -

ทั้งนี้ข้าพเจ้า ได้แก้ปัญหาลแล้ว โดย (ถ้ามี) \_\_\_\_\_ -

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลจากที่ได้รายงานไว้เบื้องต้น ข้าพเจ้าจะแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที

..... (ผู้รายงาน)  
(.....)  
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ  
วันที่ .....

..... (ผู้บังคับบัญชา)  
(.....)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน  
วันที่ .....

**การเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ของผู้ตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์**  
(Conflict of Interest)

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| หน่วยงานที่ตรวจสอบ :<br>_____<br>_____                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | กิจกรรม / ระบบงานที่ตรวจสอบ :<br>_____<br>_____ |
| วันที่ _____                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                 |
| <b>ผู้ตรวจสอบ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                 |
| <p>๑. บุคลากรของหน่วยตรวจสอบภายใน ครอบคลุมตั้งแต่หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน และผู้ตรวจสอบภายใน ต้องเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ซึ่งจะรายงานในไตรมาสที่ ๔ ของทุกปี โดยใช้แบบ COI ๔ : แบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ - บุคคลภายใน ของผู้ตรวจสอบภายใน และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ (กรณีไม่มี) รายงานต่อนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์</p> <p>๒. ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ก่อนการปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อให้ความเชื่อมั่นในหน่วยงานหรือกิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย โดยใช้แบบ COI ๔ : การเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ของผู้ตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์</p> <p>๓. บุคคลภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในและให้บริการอื่น ๆ แก่องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ต้องเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ก่อนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในหรือก่อนให้บริการ โดยใช้แบบ COI ๕ : แบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ - บุคคลภายนอก</p> <p>๔. หากความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรมถูกกระทบ ทั้งโดยข้อเท็จจริงหรือโดยพฤติกรรมที่แสดงให้เห็นผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยรายละเอียดของผลกระทบต่อผู้บริหารสูงสุด และรายงานต่อบุคคลที่เกี่ยวข้อง เช่น คณะกรรมการตรวจสอบฯ (ถ้ามี) นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ผู้บริหาร หน่วยงานรับตรวจที่เกี่ยวข้องที่เป็นผู้รายงาน เป็นต้น ลักษณะของการเปิดเผยข้อมูลขึ้นอยู่กับลักษณะของผลกระทบ หากผู้ตรวจสอบภายในคิดว่าอาจมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรมในการนำเสนอคำแนะนำ จะต้องเปิดเผยรายละเอียดต่อผู้ที่ได้รับคำแนะนำก่อนที่จะดำเนินการปฏิบัติหน้าที่ให้คำแนะนำหรือก่อนการเริ่มโครงการหรือการสอบทาน</p> <p><b>ขอรับรองว่าข้าพเจ้าไม่มีข้อขัดแย้งทางผลประโยชน์ตามข้อความข้างต้น</b></p> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">         ..... ผู้ตรวจสอบภายใน<br/>         (.....)       </div> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">         ..... หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน<br/>         (.....)       </div> |                                                 |

เกณฑ์การประเมินความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

## ด้านการควบคุมงบประมาณและบริหารงบประมาณ

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

| ที่ | ปัจจัยเสี่ยง                                                  | เกณฑ์ความเสี่ยง                                                                                         |                                                                                                                                 |                                                                                                                                            | ความคิดเห็น                                                                  |
|-----|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                               | ความเสี่ยงระดับต่ำ (๑)                                                                                  | ความเสี่ยงระดับปานกลาง (๒)                                                                                                      | ความเสี่ยงระดับสูง (๓)                                                                                                                     |                                                                              |
| ๑   | ด้านกลยุทธ์ Strategic (S)<br><br>จำนวนอัตรากำลังที่ปฏิบัติงาน | <input type="checkbox"/> อัตรากำลังที่มีจริงไม่น้อยกว่า ๘๐ % ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง             | <input type="checkbox"/> อัตรากำลังที่มีจริงมากกว่า ๗๐ % แต่ไม่ถึง ๘๐ % ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง                          | <input type="checkbox"/> อัตรากำลังที่มีจริงน้อยกว่า ๗๐ % ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง                                                   | ○ เห็นด้วย ○ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล).....<br>.....<br>ขอแก้ไขเป็น.....<br>..... |
| ๒   | ด้านการปฏิบัติงาน Operation (O)<br><br>ระบบการควบคุมภายใน     | <input type="checkbox"/> มีระบบการควบคุมภายในทุกภารกิจและจัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติ | <input type="checkbox"/> มีระบบการควบคุมภายในทุกภารกิจแต่ไม่จัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติหรือเผยแพร่ไม่เพียงพอ | <input type="checkbox"/> มีระบบการควบคุมภายในไม่ครอบคลุมทุกภารกิจและไม่จัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติหรือเผยแพร่ไม่เพียงพอ | ○ เห็นด้วย ○ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล).....<br>.....<br>ขอแก้ไขเป็น.....<br>..... |
| ๓   | ด้านการเงิน Finanail (F)<br><br>จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ    | <input type="checkbox"/> จำนวนเงินงบประมาณน้อยกว่า ๑๐ % จำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของอปท.              | <input type="checkbox"/> จำนวนเงินงบประมาณ ๑๐ - ๓๐ % จำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของ อปท.                                        | <input type="checkbox"/> จำนวนเงินงบประมาณมากกว่า ๓๐ % จำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของ อปท.                                                 | ○ เห็นด้วย ○ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล).....<br>.....<br>ขอแก้ไขเป็น.....<br>..... |

| ที่ | ปัจจัยเสี่ยง                                                                                                                                                   | เกณฑ์ความเสี่ยง                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                          | ความคิดเห็น                                                                                                             |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                | ความเสี่ยงระดับต่ำ (๑)                                                                                                                                                   | ความเสี่ยงระดับปานกลาง (๒)                                                                                                                                         | ความเสี่ยงระดับสูง (๓)                                                                                                                                                   |                                                                                                                         |
| ๔   | ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ<br>การปฏิบัติตามกฎหมาย<br>ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่<br>เกี่ยวข้อง และติดตามแก้ไข<br>ปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ไม่<br>เป็นไปตามระเบียบ | <input type="checkbox"/> มีการปฏิบัติตามกฎหมาย<br>ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือ<br>สั่งการ และไม่มีข้อทักท้วงจาก<br>หน่วยงานตรวจสอบ                                       | <input type="checkbox"/> ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย<br>ระเบียบ ข้อบังคับ และ<br>หนังสือสั่งการ และไม่มีข้อ<br>ทักท้วงจากหน่วยงาน<br>ตรวจสอบ และดำเนินการ<br>ตามข้อเสนอแนะ | <input type="checkbox"/> ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย<br>ระเบียบ ข้อบังคับ และ<br>หนังสือสั่งการ และไม่มีข้อ<br>ทักท้วงจากหน่วยงาน<br>ตรวจสอบ แต่ไม่ได้<br>ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ | <input type="radio"/> เห็นด้วย <input type="radio"/> ไม่เห็นด้วย<br>(เหตุผล).....<br>.....<br>ขอแก้ไขเป็น.....<br>..... |
| ๕   | ด้านอื่นๆ<br>๕.๑ ด้านบริหารความรู้<br>Knowledge<br>Management (K)<br>คุณวุฒิและประสบการณ์ใน<br>ตำแหน่งของหัวหน้างาน                                            | <input type="checkbox"/> มีคุณวุฒิตรงกับตำแหน่ง<br>และประสบการณ์ในงานที่<br>ปฏิบัติ มากกว่า ๓ ปีหรือ<br>คุณวุฒิไม่ตรง แต่มี<br>ประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ<br>มากกว่า ๕ ปี | <input type="checkbox"/> มีคุณวุฒิตรงหรือไม่ตรง<br>กับตำแหน่งและมี<br>ประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ<br>และประสบการณ์มากกว่า ๓<br>ปี แต่ไม่เกิน ๕ ปี                    | <input type="checkbox"/> มีคุณวุฒิตรงหรือไม่ตรง<br>กับตำแหน่ง และมี<br>ประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ<br>น้อยกว่า ๑ ปี                                                        | <input type="radio"/> เห็นด้วย <input type="radio"/> ไม่เห็นด้วย<br>(เหตุผล).....<br>.....<br>ขอแก้ไขเป็น.....<br>..... |

| ที่ | ปัจจัยเสี่ยง                                                                                                                      | เกณฑ์ความเสี่ยง                                                                                                                            |                                                                                           |                                                                                   | ความคิดเห็น                                                                  |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                   | ความเสี่ยงระดับต่ำ (๑)                                                                                                                     | ความเสี่ยงระดับปานกลาง (๒)                                                                | ความเสี่ยงระดับสูง (๓)                                                            |                                                                              |
|     | <b>๕.๒ ด้านเทคโนโลยี information technology (IT)</b><br>มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยในการปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม | <input type="checkbox"/> มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้อง และเหมาะสม มีความทันสมัย และทันต่อเหตุการณ์ | <input type="checkbox"/> มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน และเหมาะสม | <input type="checkbox"/> ไม่มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน | ○ เห็นด้วย ○ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล).....<br>.....<br>ขอแก้ไขเป็น.....<br>..... |

..... ผู้จัดทำ  
 (.....)  
 นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ/ชำนาญการ

..... ผู้จัดทำ  
 (.....)  
 นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ/ชำนาญการ

..... ผู้จัดทำ  
 (.....)  
 นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ/ชำนาญการ

..... ผู้แสดงความเห็น  
 (.....)  
 หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

เกณฑ์การประเมินความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

ด้านนิติการ

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

| ที่ | ปัจจัยเสี่ยง                                              | เกณฑ์ความเสี่ยง                                                                                         |                                                                                                                                 |                                                                                                                                            | ความคิดเห็น                                                            |
|-----|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                           | ความเสี่ยงระดับต่ำ (๑)                                                                                  | ความเสี่ยงระดับปานกลาง (๒)                                                                                                      | ความเสี่ยงระดับสูง (๓)                                                                                                                     |                                                                        |
| ๑   | ด้านกลยุทธ์ Strategic (S)<br>จำนวนอัตรากำลังที่ปฏิบัติงาน | <input type="checkbox"/> อัตรากำลังที่มีจริงไม่น้อยกว่า ๘๐ % ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง             | <input type="checkbox"/> อัตรากำลังที่มีจริงมากกว่า ๗๐ % แต่ไม่ถึง ๘๐ % ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง                          | <input type="checkbox"/> อัตรากำลังที่มีจริงน้อยกว่า ๗๐ % ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง                                                   | ○ เห็นด้วย ○ ไม่เห็นด้วย<br>(เหตุผล).....<br>.....<br>ขอแก้ไขเป็น..... |
| ๒   | ด้านการปฏิบัติงาน Operation (O)<br>ระบบการควบคุมภายใน     | <input type="checkbox"/> มีระบบการควบคุมภายในทุกภารกิจและจัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติ | <input type="checkbox"/> มีระบบการควบคุมภายในทุกภารกิจแต่ไม่จัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติหรือเผยแพร่ไม่เพียงพอ | <input type="checkbox"/> มีระบบการควบคุมภายในไม่ครอบคลุมทุกภารกิจและไม่จัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติหรือเผยแพร่ไม่เพียงพอ | ○ เห็นด้วย ○ ไม่เห็นด้วย<br>(เหตุผล).....<br>.....<br>ขอแก้ไขเป็น..... |
| ๓   | ด้านการเงิน Financail (F)<br>จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ   | <input type="checkbox"/> จำนวนเงินงบประมาณน้อยกว่า ๑๐ % จำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของอปท.              | <input type="checkbox"/> จำนวนเงินงบประมาณ ๑๐ - ๓๐ % จำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของ อปท.                                        | <input type="checkbox"/> จำนวนเงินงบประมาณมากกว่า ๓๐ % จำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของ อปท.                                                 | ○ เห็นด้วย ○ ไม่เห็นด้วย<br>(เหตุผล).....<br>.....<br>ขอแก้ไขเป็น..... |

| ที่ | ปัจจัยเสี่ยง                                                                                                                                                   | เกณฑ์ความเสี่ยง                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                          | ความคิดเห็น                                                                                                             |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                | ความเสี่ยงระดับต่ำ (๑)                                                                                                                                                   | ความเสี่ยงระดับปานกลาง (๒)                                                                                                                                         | ความเสี่ยงระดับสูง (๓)                                                                                                                                                   |                                                                                                                         |
| ๔   | ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ<br>การปฏิบัติตามกฎหมาย<br>ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่<br>เกี่ยวข้อง และติดตามแก้ไข<br>ปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ไม่<br>เป็นไปตามระเบียบ | <input type="checkbox"/> มีการปฏิบัติตามกฎหมาย<br>ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือ<br>สั่งการ และไม่มีข้อทักท้วงจาก<br>หน่วยงานตรวจสอบ                                       | <input type="checkbox"/> ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย<br>ระเบียบ ข้อบังคับ และ<br>หนังสือสั่งการ และไม่มีข้อ<br>ทักท้วงจากหน่วยงาน<br>ตรวจสอบ และดำเนินการ<br>ตามข้อเสนอแนะ | <input type="checkbox"/> ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย<br>ระเบียบ ข้อบังคับ และ<br>หนังสือสั่งการ และไม่มีข้อ<br>ทักท้วงจากหน่วยงาน<br>ตรวจสอบ แต่ไม่ได้<br>ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ | <input type="radio"/> เห็นด้วย <input type="radio"/> ไม่เห็นด้วย<br>(เหตุผล).....<br>.....<br>ขอแก้ไขเป็น.....<br>..... |
| ๕   | ด้านอื่นๆ<br>๕.๑ ด้านบริหารความรู้<br>Knowledge<br>Management (K)<br>คุณวุฒิและประสบการณ์ใน<br>ตำแหน่งของหัวหน้างาน                                            | <input type="checkbox"/> มีคุณวุฒิตรงกับตำแหน่ง<br>และประสบการณ์ในงานที่<br>ปฏิบัติ มากกว่า ๓ ปีหรือ<br>คุณวุฒิไม่ตรง แต่มี<br>ประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ<br>มากกว่า ๕ ปี | <input type="checkbox"/> มีคุณวุฒิตรงหรือไม่ตรง<br>กับตำแหน่งและมี<br>ประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ<br>และประสบการณ์มากกว่า ๓<br>ปี แต่ไม่เกิน ๕ ปี                    | <input type="checkbox"/> มีคุณวุฒิตรงหรือไม่ตรง<br>กับตำแหน่ง และมี<br>ประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ<br>น้อยกว่า ๑ ปี                                                        | <input type="radio"/> เห็นด้วย <input type="radio"/> ไม่เห็นด้วย<br>(เหตุผล).....<br>.....<br>ขอแก้ไขเป็น.....<br>..... |

| ที่ | ปัจจัยเสี่ยง                                                                                                                                          | เกณฑ์ความเสี่ยง                                                                                                                            |                                                                                           |                                                                                   | ความคิดเห็น                                                                     |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                       | ความเสี่ยงระดับต่ำ (๑)                                                                                                                     | ความเสี่ยงระดับปานกลาง (๒)                                                                | ความเสี่ยงระดับสูง (๓)                                                            |                                                                                 |
|     | <b>๕.๒ ด้านเทคโนโลยี</b><br><b>information technology</b><br><b>(IT)</b><br>มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยในการปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม | <input type="checkbox"/> มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้อง และเหมาะสม มีความทันสมัย และทันต่อเหตุการณ์ | <input type="checkbox"/> มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน และเหมาะสม | <input type="checkbox"/> ไม่มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน | ○ เห็นด้วย ○ ไม่เห็นด้วย<br>(เหตุผล).....<br>.....<br>ขอแก้ไขเป็น.....<br>..... |

..... ผู้จัดทำ  
 (.....)  
 นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ/ชำนาญการ

..... ผู้จัดทำ  
 (.....)  
 นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ/ชำนาญการ

..... ผู้จัดทำ  
 (.....)  
 นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ/ชำนาญการ

..... ผู้แสดงความเห็น  
 (.....)  
 หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

เกณฑ์การประเมินความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

ด้านการควบคุมครุภัณฑ์

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

| ที่ | ปัจจัยเสี่ยง                                              | เกณฑ์ความเสี่ยง                                                                                         |                                                                                                                                 |                                                                                                                                            | ความคิดเห็น                                                                                                             |
|-----|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                           | ความเสี่ยงระดับต่ำ (๑)                                                                                  | ความเสี่ยงระดับปานกลาง (๒)                                                                                                      | ความเสี่ยงระดับสูง (๓)                                                                                                                     |                                                                                                                         |
| ๑   | ด้านกลยุทธ์ Strategic (S)<br>จำนวนอัตรากำลังที่ปฏิบัติงาน | <input type="checkbox"/> อัตรากำลังที่มีจริงไม่น้อยกว่า ๘๐ % ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง             | <input type="checkbox"/> อัตรากำลังที่มีจริงมากกว่า ๗๐ % แต่ไม่ถึง ๘๐ % ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง                          | <input type="checkbox"/> อัตรากำลังที่มีจริงน้อยกว่า ๗๐ % ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง                                                   | <input type="radio"/> เห็นด้วย <input type="radio"/> ไม่เห็นด้วย<br>(เหตุผล).....<br>.....<br>ขอแก้ไขเป็น.....<br>..... |
| ๒   | ด้านการปฏิบัติงาน Operation (O)<br>ระบบการควบคุมภายใน     | <input type="checkbox"/> มีระบบการควบคุมภายในทุกภารกิจและจัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติ | <input type="checkbox"/> มีระบบการควบคุมภายในทุกภารกิจแต่ไม่จัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติหรือเผยแพร่ไม่เพียงพอ | <input type="checkbox"/> มีระบบการควบคุมภายในไม่ครอบคลุมทุกภารกิจและไม่จัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติหรือเผยแพร่ไม่เพียงพอ | <input type="radio"/> เห็นด้วย <input type="radio"/> ไม่เห็นด้วย<br>(เหตุผล).....<br>.....<br>ขอแก้ไขเป็น.....<br>..... |
| ๓   | ด้านการเงิน Financail (F)<br>จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ   | <input type="checkbox"/> จำนวนเงินงบประมาณน้อยกว่า ๑๐ % จำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของอปท.              | <input type="checkbox"/> จำนวนเงินงบประมาณ ๑๐ - ๓๐ % จำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของ อปท.                                        | <input type="checkbox"/> จำนวนเงินงบประมาณมากกว่า ๓๐ % จำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของ อปท.                                                 | <input type="radio"/> เห็นด้วย <input type="radio"/> ไม่เห็นด้วย<br>(เหตุผล).....<br>.....<br>. ขอแก้ไขเป็น.....        |

| ที่ | ปัจจัยเสี่ยง                                                                                                                                                          | เกณฑ์ความเสี่ยง                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                          | ความคิดเห็น                                                                                                             |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                       | ความเสี่ยงระดับต่ำ (๑)                                                                                                                                                   | ความเสี่ยงระดับปานกลาง (๒)                                                                                                                                         | ความเสี่ยงระดับสูง (๓)                                                                                                                                                   |                                                                                                                         |
| ๔   | <b>ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ</b><br>การปฏิบัติตามกฎหมาย<br>ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่<br>เกี่ยวข้อง และติดตามแก้ไข<br>ปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ไม่<br>เป็นไปตามระเบียบ | <input type="checkbox"/> มีการปฏิบัติตามกฎหมาย<br>ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือ<br>สั่งการ และไม่มีข้อทักท้วงจาก<br>หน่วยงานตรวจสอบ                                       | <input type="checkbox"/> ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย<br>ระเบียบ ข้อบังคับ และ<br>หนังสือสั่งการ และไม่มีข้อ<br>ทักท้วงจากหน่วยงาน<br>ตรวจสอบ และดำเนินการ<br>ตามข้อเสนอแนะ | <input type="checkbox"/> ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย<br>ระเบียบ ข้อบังคับ และ<br>หนังสือสั่งการ และไม่มีข้อ<br>ทักท้วงจากหน่วยงาน<br>ตรวจสอบ แต่ไม่ได้<br>ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ | <input type="radio"/> เห็นด้วย <input type="radio"/> ไม่เห็นด้วย<br>(เหตุผล).....<br>.....<br>ขอแก้ไขเป็น.....<br>..... |
| ๕   | <b>ด้านอื่นๆ</b><br><b>๕.๑ ด้านบริหารความรู้</b><br><b>Knowledge</b><br><b>Management (K)</b><br>คุณวุฒิและประสบการณ์ใน<br>ตำแหน่งของหัวหน้างาน                       | <input type="checkbox"/> มีคุณวุฒิตรงกับตำแหน่ง<br>และประสบการณ์ในงานที่<br>ปฏิบัติ มากกว่า ๓ ปีหรือ<br>คุณวุฒิไม่ตรง แต่มี<br>ประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ<br>มากกว่า ๕ ปี | <input type="checkbox"/> มีคุณวุฒิตรงหรือไม่ตรง<br>กับตำแหน่งและมี<br>ประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ<br>และประสบการณ์มากกว่า ๓<br>ปี แต่ไม่เกิน ๕ ปี                    | <input type="checkbox"/> มีคุณวุฒิตรงหรือไม่ตรง<br>กับตำแหน่ง และมี<br>ประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ<br>น้อยกว่า ๑ ปี                                                        | <input type="radio"/> เห็นด้วย <input type="radio"/> ไม่เห็นด้วย<br>(เหตุผล).....<br>.....<br>ขอแก้ไขเป็น.....<br>..... |

| ที่ | ปัจจัยเสี่ยง                                                                                                                                          | เกณฑ์ความเสี่ยง                                                                                                                            |                                                                                           |                                                                                   | ความคิดเห็น                                                                                                             |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                       | ความเสี่ยงระดับต่ำ (๑)                                                                                                                     | ความเสี่ยงระดับปานกลาง (๒)                                                                | ความเสี่ยงระดับสูง (๓)                                                            |                                                                                                                         |
|     | <b>๕.๒ ด้านเทคโนโลยี</b><br><b>information technology</b><br><b>(IT)</b><br>มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยในการปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม | <input type="checkbox"/> มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้อง และเหมาะสม มีความทันสมัย และทันต่อเหตุการณ์ | <input type="checkbox"/> มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน และเหมาะสม | <input type="checkbox"/> ไม่มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน | <input type="radio"/> เห็นด้วย <input type="radio"/> ไม่เห็นด้วย<br>(เหตุผล).....<br>.....<br>ขอแก้ไขเป็น.....<br>..... |

..... ผู้จัดทำ  
 (.....)  
 นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ/ชำนาญการ

..... ผู้จัดทำ  
 (.....)  
 นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ/ชำนาญการ

..... ผู้จัดทำ  
 (.....)  
 นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ/ชำนาญการ

..... ผู้แสดงความเห็น  
 (.....)  
 หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

เกณฑ์การประเมินความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

ด้านการควบคุมวัสดุ

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

| ที่ | ปัจจัยเสี่ยง                                              | เกณฑ์ความเสี่ยง                                                                                         |                                                                                                                                 |                                                                                                                                            | ความคิดเห็น                                                            |
|-----|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                           | ความเสี่ยงระดับต่ำ (๑)                                                                                  | ความเสี่ยงระดับปานกลาง (๒)                                                                                                      | ความเสี่ยงระดับสูง (๓)                                                                                                                     |                                                                        |
| ๑   | ด้านกลยุทธ์ Strategic (S)<br>จำนวนอัตรากำลังที่ปฏิบัติงาน | <input type="checkbox"/> อัตรากำลังที่มีจริงไม่น้อยกว่า ๘๐ % ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง             | <input type="checkbox"/> อัตรากำลังที่มีจริงมากกว่า ๗๐ % แต่ไม่ถึง ๘๐ % ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง                          | <input type="checkbox"/> อัตรากำลังที่มีจริงน้อยกว่า ๗๐ % ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง                                                   | ○ เห็นด้วย ○ ไม่เห็นด้วย<br>(เหตุผล).....<br>.....<br>ขอแก้ไขเป็น..... |
| ๒   | ด้านการปฏิบัติงาน Operation (O)<br>ระบบการควบคุมภายใน     | <input type="checkbox"/> มีระบบการควบคุมภายในทุกภารกิจและจัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติ | <input type="checkbox"/> มีระบบการควบคุมภายในทุกภารกิจแต่ไม่จัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติหรือเผยแพร่ไม่เพียงพอ | <input type="checkbox"/> มีระบบการควบคุมภายในไม่ครอบคลุมทุกภารกิจและไม่จัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติหรือเผยแพร่ไม่เพียงพอ | ○ เห็นด้วย ○ ไม่เห็นด้วย<br>(เหตุผล).....<br>.....<br>ขอแก้ไขเป็น..... |
| ๓   | ด้านการเงิน Finanail (F)<br>จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ    | <input type="checkbox"/> จำนวนเงินงบประมาณน้อยกว่า ๑๐ % จำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของอปท.              | <input type="checkbox"/> จำนวนเงินงบประมาณ ๑๐ - ๓๐ % จำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของ อปท.                                        | <input type="checkbox"/> จำนวนเงินงบประมาณมากกว่า ๓๐ % จำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของ อปท.                                                 | ○ เห็นด้วย ○ ไม่เห็นด้วย<br>(เหตุผล).....<br>.....<br>ขอแก้ไขเป็น..... |

| ที่ | ปัจจัยเสี่ยง                                                                                                                                            | เกณฑ์ความเสี่ยง                                                                                                                                         |                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                       | ความคิดเห็น                                                                     |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                         | ความเสี่ยงระดับต่ำ (๑)                                                                                                                                  | ความเสี่ยงระดับปานกลาง (๒)                                                                                                                      | ความเสี่ยงระดับสูง (๓)                                                                                                                                |                                                                                 |
| ๔   | <b>ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ</b><br>การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และติดตามแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ | <input type="checkbox"/> มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ และไม่มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ                                 | <input type="checkbox"/> ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ และไม่มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ และดำเนินการตามข้อเสนอแนะ | <input type="checkbox"/> ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ และไม่มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ แต่ไม่ได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ | ○ เห็นด้วย ○ ไม่เห็นด้วย<br>(เหตุผล).....<br>.....<br>ขอแก้ไขเป็น.....<br>..... |
| ๕   | <b>ด้านอื่นๆ</b><br><b>๕.๑ ด้านบริหารความรู้ Knowledge Management (K)</b><br>คุณวุฒิและประสบการณ์ในตำแหน่งของหัวหน้างาน                                 | <input type="checkbox"/> มีคุณวุฒิตรงกับตำแหน่ง และประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ มากกว่า ๓ ปีหรือ คุณวุฒิไม่ตรง แต่มีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ มากกว่า ๕ ปี | <input type="checkbox"/> มีคุณวุฒิตรงหรือไม่ตรงกับตำแหน่งและมี ประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ และประสบการณ์มากกว่า ๓ ปี แต่ไม่เกิน ๕ ปี              | <input type="checkbox"/> มีคุณวุฒิตรงหรือไม่ตรงกับตำแหน่ง และมี ประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ น้อยกว่า ๑ ปี                                               | ○ เห็นด้วย ○ ไม่เห็นด้วย<br>(เหตุผล).....<br>.....<br>ขอแก้ไขเป็น.....<br>..... |

| ที่ | ปัจจัยเสี่ยง                                                                                                                                          | เกณฑ์ความเสี่ยง                                                                                                                            |                                                                                           |                                                                                   | ความคิดเห็น                                                                     |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                       | ความเสี่ยงระดับต่ำ (๑)                                                                                                                     | ความเสี่ยงระดับปานกลาง (๒)                                                                | ความเสี่ยงระดับสูง (๓)                                                            |                                                                                 |
|     | <b>๕.๒ ด้านเทคโนโลยี</b><br><b>information technology</b><br><b>(IT)</b><br>มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยในการปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม | <input type="checkbox"/> มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้อง และเหมาะสม มีความทันสมัย และทันต่อเหตุการณ์ | <input type="checkbox"/> มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน และเหมาะสม | <input type="checkbox"/> ไม่มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน | ○ เห็นด้วย ○ ไม่เห็นด้วย<br>(เหตุผล).....<br>.....<br>ขอแก้ไขเป็น.....<br>..... |

..... ผู้จัดทำ  
 (.....)  
 นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ/ชำนาญการ

..... ผู้จัดทำ  
 (.....)  
 นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ/ชำนาญการ

..... ผู้จัดทำ  
 (.....)  
 นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ/ชำนาญการ

..... ผู้แสดงความเห็น  
 (.....)  
 หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

เกณฑ์การประเมินความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

ด้านการควบคุมการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

| ที่ | ปัจจัยเสี่ยง                                              | เกณฑ์ความเสี่ยง                                                                                         |                                                                                                                                 |                                                                                                                                            | ความคิดเห็น                                                                     |
|-----|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                           | ความเสี่ยงระดับต่ำ (๑)                                                                                  | ความเสี่ยงระดับปานกลาง (๒)                                                                                                      | ความเสี่ยงระดับสูง (๓)                                                                                                                     |                                                                                 |
| ๑   | ด้านกลยุทธ์ Strategic (S)<br>จำนวนอัตรากำลังที่ปฏิบัติงาน | <input type="checkbox"/> อัตรากำลังที่มีจริงไม่น้อยกว่า ๘๐ % ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง             | <input type="checkbox"/> อัตรากำลังที่มีจริงมากกว่า ๗๐ % แต่ไม่ถึง ๘๐ % ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง                          | <input type="checkbox"/> อัตรากำลังที่มีจริงน้อยกว่า ๗๐ % ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง                                                   | ○ เห็นด้วย ○ ไม่เห็นด้วย<br>(เหตุผล).....<br>.....<br>ขอแก้ไขเป็น.....<br>..... |
| ๒   | ด้านการปฏิบัติงาน Operation (O)<br>ระบบการควบคุมภายใน     | <input type="checkbox"/> มีระบบการควบคุมภายในทุกภารกิจและจัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติ | <input type="checkbox"/> มีระบบการควบคุมภายในทุกภารกิจแต่ไม่จัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติหรือเผยแพร่ไม่เพียงพอ | <input type="checkbox"/> มีระบบการควบคุมภายในไม่ครอบคลุมทุกภารกิจและไม่จัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติหรือเผยแพร่ไม่เพียงพอ | ○ เห็นด้วย ○ ไม่เห็นด้วย<br>(เหตุผล).....<br>.....<br>ขอแก้ไขเป็น.....<br>..... |
| ๓   | ด้านการเงิน Financail (F)<br>จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ   | <input type="checkbox"/> จำนวนเงินงบประมาณน้อยกว่า ๑๐ % จำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของอปท.              | <input type="checkbox"/> จำนวนเงินงบประมาณ ๑๐ - ๓๐ % จำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของ อปท.                                        | <input type="checkbox"/> จำนวนเงินงบประมาณมากกว่า ๓๐ % จำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของ อปท.                                                 | ○ เห็นด้วย ○ ไม่เห็นด้วย<br>(เหตุผล).....<br>.....<br>ขอแก้ไขเป็น.....<br>..... |

| ที่ | ปัจจัยเสี่ยง                                                                                                                                           | เกณฑ์ความเสี่ยง                                                                                                                                         |                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                       | ความคิดเห็น                                                                                                             |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                        | ความเสี่ยงระดับต่ำ (๑)                                                                                                                                  | ความเสี่ยงระดับปานกลาง (๒)                                                                                                                      | ความเสี่ยงระดับสูง (๓)                                                                                                                                |                                                                                                                         |
| ๔   | <b>ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ</b><br>การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และติดตามแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ | <input type="checkbox"/> มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ และไม่มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ                                 | <input type="checkbox"/> ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ และไม่มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ และดำเนินการตามข้อเสนอแนะ | <input type="checkbox"/> ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ และไม่มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ แต่ไม่ได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ | <input type="radio"/> เห็นด้วย <input type="radio"/> ไม่เห็นด้วย<br>(เหตุผล).....<br>.....<br>ขอแก้ไขเป็น.....<br>..... |
| ๕   | <b>ด้านอื่นๆ</b><br><b>๕.๑ ด้านบริหารความรู้ Knowledge Management (K)</b><br>คุณวุฒิและประสบการณ์ในตำแหน่งของหัวหน้างาน                                | <input type="checkbox"/> มีคุณวุฒิตตรงกับตำแหน่ง และประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ มากกว่า ๓ ปีหรือคุณวุฒิไม่ตรง แต่มีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ มากกว่า ๕ ปี | <input type="checkbox"/> มีคุณวุฒิตตรงหรือไม่ตรงกับตำแหน่งและมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ และประสบการณ์มากกว่า ๓ ปี แต่ไม่เกิน ๕ ปี              | <input type="checkbox"/> มีคุณวุฒิตตรงหรือไม่ตรงกับตำแหน่ง และมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ น้อยกว่า ๑ ปี                                               | <input type="radio"/> เห็นด้วย <input type="radio"/> ไม่เห็นด้วย<br>(เหตุผล).....<br>.....<br>ขอแก้ไขเป็น.....<br>..... |

| ที่ | ปัจจัยเสี่ยง                                                                                                                                | เกณฑ์ความเสี่ยง                                                                                                                            |                                                                                           |                                                                                   | ความคิดเห็น                                                                     |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                             | ความเสี่ยงระดับต่ำ (๑)                                                                                                                     | ความเสี่ยงระดับปานกลาง (๒)                                                                | ความเสี่ยงระดับสูง (๓)                                                            |                                                                                 |
|     | <b>๕.๒ ด้านเทคโนโลยี</b><br><b>information technology (IT)</b><br>มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยในการปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม | <input type="checkbox"/> มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้อง และเหมาะสม มีความทันสมัย และทันต่อเหตุการณ์ | <input type="checkbox"/> มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน และเหมาะสม | <input type="checkbox"/> ไม่มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน | ○ เห็นด้วย ○ ไม่เห็นด้วย<br>(เหตุผล).....<br>.....<br>ขอแก้ไขเป็น.....<br>..... |

..... ผู้จัดทำ  
 (.....)  
 นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ/ชำนาญการ

..... ผู้จัดทำ  
 (.....)  
 นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ/ชำนาญการ

..... ผู้จัดทำ  
 (.....)  
 นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ/ชำนาญการ

..... ผู้แสดงความเห็น  
 (.....)  
 หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

**หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์**  
**แผนการตรวจสอบประจำปี**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘**

**วัตถุประสงค์การตรวจสอบ**

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมาย ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์
๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ นโยบาย และมติคณะรัฐมนตรีและกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่าคุณภาพด้านการเงิน การบัญชี และรายงานการเงินมีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล
๔. เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม และเสนอแนะแนวทางวิธีการ หรือมาตรการ ในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น
๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้ทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็ว และทันเหตุการณ์

**ขอบเขตการตรวจสอบ (รายละเอียดตาม เอกสารแนบ)**

ตรวจสอบด้านการเงิน ตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ตรวจสอบด้านการดำเนินงาน ตรวจสอบแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง ตรวจสอบติดตามกิจกรรมการควบคุมภายใน และตรวจสอบด้านอื่น ๆ เช่น ตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ หน่วยรับตรวจที่จะตรวจสอบมีทั้งสิ้น จำนวน ๑๒ สำนัก/กอง/หน่วย, ๑ งบประมาณ, ๑ โรงเรียน และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ๑๕ แห่ง โดยแบ่งกิจกรรมในการตรวจสอบ จำนวน ๑๗๖ กิจกรรม ดังนี้

|                                                       |                   |
|-------------------------------------------------------|-------------------|
| ๑) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ตรวจสอบ          | จำนวน ๒ กิจกรรม   |
| ๒) สำนักเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด             | จำนวน ๒ กิจกรรม   |
| ๓) กองคลัง                                            | จำนวน ๔ กิจกรรม   |
| ๔) กองช่าง                                            | จำนวน ๕ กิจกรรม   |
| ๕) กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ                           | จำนวน ๖ กิจกรรม   |
| ๖) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม                       | จำนวน ๒ กิจกรรม   |
| ๗) กองการท่องเที่ยวและกีฬา                            | จำนวน ๕ กิจกรรม   |
| ๘) กองสวัสดิการสังคม                                  |                   |
| ๘.๑ กองสวัสดิการ                                      | จำนวน ๓ กิจกรรม   |
| ๘.๒ สถานสงเคราะห์คนชราฯ                               | จำนวน ๕ กิจกรรม   |
| ๙) กองพัสดุและทรัพย์สิน                               | จำนวน ๒ กิจกรรม   |
| ๑๐) กองการเจ้าหน้าที่                                 | จำนวน ๒ กิจกรรม   |
| ๑๑) กองสาธารณสุข                                      | จำนวน ๒ กิจกรรม   |
| ๑๒) หน่วยตรวจสอบภายใน                                 | จำนวน ๒ กิจกรรม   |
| ๑๓) โรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย (จิระประวัติ) นครสวรรค์ | จำนวน ๗ กิจกรรม   |
| ๑๔) งบประมาณสถานีนชนสงฆ์โดยสารอำเภอลาดยาว             | จำนวน ๗ กิจกรรม   |
| ๑๕) โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ๑๕ แห่ง               | จำนวน ๑๒๐ กิจกรรม |

(รายละเอียดตามตารางแผนการตรวจสอบที่แนบ)

**ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ**

นางนัจวนันท์ พิระญาอนนท์ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน  
นางสาวอังคณา อ้อยยาดิ นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ  
นางธัญลักษณ์ สีทอง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ  
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน  
และผู้ที่ได้รับมอบหมาย

**งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ**

งบดำเนินงาน จำนวน ๙๙๗,๑๔๐.- บาท  
งบลงทุน จำนวน ๕,๐๐๐.- บาท

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ

(นางธัญลักษณ์ สีทอง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

วันที่ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางนัจวนันท์ พิระญาอนนท์)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

วันที่ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(ลงชื่อ).....เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายสันติ จันทร์เพิบ)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ รักษาการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

วันที่ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(ลงชื่อ) พลตำรวจเอก.....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(สมศักดิ์ จันทะพิงค์)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

วันที่ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

รายละเอียดแผนการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘  
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

| กิจกรรม/หน่วยรับตรวจ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ปีงบประมาณ/จำนวนวันทำการ |                        |                       | ผู้รับผิดชอบ                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ความถี่ในการ<br>ตรวจสอบ  | ระยะเวลา<br>ที่ตรวจสอบ | จำนวน<br>คน/วัน       |                                                                              |
| งานบริการให้คำปรึกษา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                          |                        |                       |                                                                              |
| ๑ เพื่อบริการให้คำปรึกษาด้านการประเมินผล<br>การควบคุมภายใน และบริหารความเสี่ยง<br>๒ เพื่อให้บริการให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะที่ได้จาก<br>ประเด็นปัญหาข้อตรวจพบ<br>๓ งานให้คำปรึกษาด้านอื่นๆ เช่น กฎหมาย ระเบียบ<br>และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง<br>๔ จัดอบรมหรือประชุม/สัมมนาเพื่อเสริมสร้างความรู้<br>ความเข้าใจแก่หน่วยรับตรวจหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง |                          | ต.ค.๖๗ - ก.ย.๖๘        | ๓/๓๐                  | ๑. นางนัจฉนันท์<br>๒. น.ส.อังคณา<br>๓. นางธัญลักษณ์                          |
| งานอื่นๆ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                          |                        |                       |                                                                              |
| ๑ สอบทานการประเมินระบบการควบคุมภายใน<br>๒ ประเมินผลการบริหารความเสี่ยง                                                                                                                                                                                                                                                                          |                          | ต.ค.๖๗ - ก.ย.๖๘        | ๓/๖๐                  | ๑. นางนัจฉนันท์<br>๒. น.ส.อังคณา<br>๓. นางธัญลักษณ์                          |
| งานบริหารหน่วยตรวจสอบภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                          |                        |                       |                                                                              |
| ๑. งานวางแผนและนโยบายตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                          |                        |                       |                                                                              |
| ๑.๑ การวางแผนปฏิบัติราชการ<br>(๑) งบประมาณรายจ่ายประจำปี<br>(๒) รายงานผลตามแผนรายจ่ายประจำปี<br>(๓) แผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง (แผนดำเนินงาน)<br>(๔) งานการเงินและพัสดุ<br>๑.๒ แผนพัฒนาบุคลากร<br>(๑) แผนพัฒนาบุคลากร<br>(๒) กรอบอัตรากำลัง                                                                                                          |                          | ต.ค.๖๗ - ก.ย.๖๘        | ๑/๒๕<br>๑/๒๐๐<br>๑/๕๐ | ๑. นางนัจฉนันท์<br>๒. จ.ส.อ.จิรัฐภูมิ<br>๓. น.ส.วชิณี<br><br>๑. นางนัจฉนันท์ |

| กิจกรรม/หน่วยรับตรวจ                                                                                                                                                | ปีงบประมาณ/จำนวนวันทำการ |                    |             | ผู้รับผิดชอบ                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------|-------------|---------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                     | ความถี่ในการตรวจสอบ      | ระยะเวลาที่ตรวจสอบ | จำนวนคน/วัน |                                                                     |
| ๑.๓ การวางแผนงานตรวจสอบ<br><br>(๑) แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ<br>(๒) แผนการตรวจสอบระยะยาว<br>(๓) กฎบัตรการตรวจสอบภายใน<br>(๔) นโยบายและวิธีปฏิบัติงานตรวจสอบ | ๑ ครั้ง/ปี               | ต.ค.๖๗ - ก.ย.๖๘    | ๓/๖๐        | ๑. นางนัจฉนันท์<br>๒. น.ส.อังคณา<br>๓. นางธัญลักษณ์                 |
| ๒. งานประกันคุณภาพตรวจสอบ                                                                                                                                           |                          |                    |             |                                                                     |
| ๒.๑ เข้าร่วมโครงการเสริมสร้างคุณภาพงานตรวจสอบภายใน                                                                                                                  | ๑ ครั้ง/ปี               | ต.ค.๖๗ - ก.ย.๖๘    | ๔/๔๐        | ๑. นางนัจฉนันท์<br>๒. น.ส.อังคณา<br>๓. นางธัญลักษณ์<br>๔. น.ส.วชิณี |
| ๒.๒ เตรียมรองรับการประกันคุณภาพการตรวจสอบภายในภาคีรัฐจากหน่วยงานภายนอก                                                                                              | ๑ ครั้ง/ปี               |                    |             |                                                                     |
| ๒.๓ รวบรวมและจัดทำแบบประเมินตนเองตามเกณฑ์กรมบัญชีกลาง                                                                                                               | ๑ ครั้ง/ปี               |                    |             |                                                                     |
| ๓. งานสำรวจและประเมิน                                                                                                                                               |                          |                    |             |                                                                     |
| ๓.๑ สำรวจความพึงพอใจผู้มีส่วนได้เสียที่มีต่อหน่วยตรวจสอบภายใน                                                                                                       | ๑ ครั้ง/ปี               | ต.ค.๖๗ - ก.ย.๖๘    | ๔/๔๐        | ๑. นางนัจฉนันท์<br>๒. น.ส.อังคณา<br>๓. นางธัญลักษณ์<br>๔. น.ส.วชิณี |
| ๓.๒ ประเมินตามกรอบคุณธรรมที่มีต่อหน่วยตรวจสอบภายใน                                                                                                                  | ๑ ครั้ง/ปี               |                    |             |                                                                     |
| ๓.๓ ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบภายใน                                                                                                                     | ๑ ครั้ง/ปี               |                    |             |                                                                     |
| ๔. งานสำรวจและประเมิน                                                                                                                                               |                          |                    |             |                                                                     |
| ๔.๑ จัดทำแผนปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี                                                                                                                  | ๑ ครั้ง/ปี               | ต.ค.๖๗ - ก.ย.๖๘    | ๔/๔๐        | ๑. นางนัจฉนันท์<br>๒. น.ส.อังคณา<br>๓. นางธัญลักษณ์<br>๔. น.ส.วชิณี |
| ๔.๒ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปี                                                                                                                          | ๑ ครั้ง/ปี               |                    |             |                                                                     |
| ๔.๓ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ที่ตรวจสอบ                                                                                                                    | ๓ ครั้ง/ปี               |                    |             |                                                                     |
| ๕. งานควบคุมภายใน/บริหารความเสี่ยง                                                                                                                                  |                          |                    |             |                                                                     |
| ๕.๑ จัดทำคำสั่งและรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน                                                                                              | ๑ ครั้ง/ปี               | ต.ค.๖๗ - ก.ย.๖๘    | ๒/๓๐        | ๑. นางนัจฉนันท์<br>๒. ส.อ.อุเทน                                     |
| ๕.๒ ประเมินความเสี่ยงเพื่อการควบคุมภายใน                                                                                                                            | ๑ ครั้ง/ปี               |                    |             |                                                                     |
| ๕.๓ จัดทำคำสั่งและรายงานการบริหารความเสี่ยงของหน่วยตรวจสอบภายใน                                                                                                     | ๑ ครั้ง/ปี               |                    |             |                                                                     |

| กิจกรรม/หน่วยรับตรวจ                                                                                                           | ปีงบประมาณ/จำนวนวันทำการ |                        |                 | ผู้รับผิดชอบ                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------|
|                                                                                                                                | ความถี่ในการ<br>ตรวจสอบ  | ระยะเวลา<br>ที่ตรวจสอบ | จำนวน<br>คน/วัน |                                                     |
| ๖. งานประเมินผลการตรวจสอบ                                                                                                      |                          |                        |                 |                                                     |
| ๖.๑ การจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ<br>๖.๒ ตอบชี้แจงและประสานงานหน่วยงานอื่น และ<br>ผู้กำกับดูแลและหน่วยตรวจสอบภายนอก | ๒ ครั้ง/ปี               | ต.ค.๖๗ - ก.ย.๖๘        | ๓/๖๐            | ๑. นางนัจฉนันท์<br>๒. น.ส.อังคณา<br>๓. นางธัญลักษณ์ |
| ๗. งานบริหารและสารสนเทศ                                                                                                        |                          |                        |                 |                                                     |
| ๗.๑ งานสารบรรณ<br>๗.๒ งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูล<br>๗.๓ จัดทำรายงานการประชุมประจำเดือน<br>๗.๔ จัดทำคำสั่งมอบหมายงาน         |                          | ต.ค.๖๗ - ก.ย.๖๘        | ๑/๕๐<br>๑/๑๗๐   | ๑. นางนัจฉนันท์<br>๒. ส.อ.อุเทน                     |

.....ผู้จัดทำแผน  
(นางธัญลักษณ์ สีทอง)  
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

.....ผู้ตรวจสอบแผน  
(นางนัจฉนันท์ พิระญาอนนท์)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘  
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

| กิจกรรม/หน่วยรับตรวจ                                                                                                                                                                                                                                                                     | ปีงบประมาณ/จำนวนวันทำการ |                |              | ผู้รับผิดชอบ                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------|--------------|------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ความถี่ในการ             | ระยะเวลา       | จำนวน        |                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ตรวจสอบ                  | ที่ตรวจสอบ     | คน/วัน       |                                          |
| งานตรวจสอบ และติดตามประเมินผล                                                                                                                                                                                                                                                            |                          |                |              |                                          |
| สถานีขนส่งผู้โดยสารอำเภอลาดยาว (สำนักปลัดฯ)<br>๑ การควบคุมงบประมาณและบริหารงบประมาณ<br>๒ การเงิน บัญชี และรายงานการเงิน<br>๓ การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย (ฎีกา)<br>๔ การจัดเก็บรายได้และนำส่งเงินรายได้<br>๕ การควบคุมวัสดุ<br>๖ การตรวจติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน                      | ๑ ครั้ง/ปี               | ตุลาคม ๒๕๖๗    | ๑/๑๐<br>๒/๒๑ | นางนันทน์<br>นางสาวอังคณา<br>นางสาววชิณี |
| ตรวจสอบและสอบทานงานตรวจสอบ (แบ่งเป็น ๕ งาน)                                                                                                                                                                                                                                              | ๑ ครั้ง/ปี               | ตุลาคม ๒๕๖๗    |              | นางนันทน์                                |
| โรงเรียนสวนกุหลาบฯ (กองการศึกษาฯ)<br>๑ การควบคุมงบประมาณและบริหารงบประมาณ<br>๒ การเงิน บัญชี การจัดทำงบการเงินและรายงานการเงิน<br>๓ การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย (ฎีกา)<br>๔ การควบคุมวัสดุ<br>๕ การจัดเก็บรายได้ การรับเงินและการนำส่งเงินรายได้<br>๖ การตรวจติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน | ๑ ครั้ง/ปี               | พฤศจิกายน ๒๕๖๗ | ๑/๑๐<br>๒/๒๑ | นางนันทน์<br>นางสาวอังคณา<br>นางสาววชิณี |
| ตรวจสอบและสอบทานงานตรวจสอบ (แบ่งเป็น ๕ งาน)                                                                                                                                                                                                                                              | ๑ ครั้ง/ปี               | พฤศจิกายน ๒๕๖๗ |              | นางนันทน์                                |
| โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ๒ แห่ง อำเภอตากฟ้า,ตากคลี<br>๑ การควบคุมงบประมาณและบริหารงบประมาณ<br>๒ การจัดเก็บรายได้ การรับเงินและการนำส่งเงินรายได้<br>๓ เอกสารการเบิกจ่าย<br>๔ การเงิน บัญชี การจัดทำงบการเงินและรายงานการเงิน<br>๕ การควบคุมวัสดุ<br>๖ การควบคุมครุภัณฑ์               | ๑ ครั้ง/ปี               | พฤศจิกายน ๒๕๖๗ | ๑/๑๑<br>๑/๒๑ | นางนันทน์<br>นางธัญลักษณ์                |
| ตรวจสอบและสอบทานงานตรวจสอบ (แบ่งเป็น ๖ งาน)                                                                                                                                                                                                                                              | ๑ ครั้ง/ปี               | พฤศจิกายน ๒๕๖๗ |              | นางนันทน์                                |

| กิจกรรม/หน่วยรับตรวจ                                                                                                                                                                                                                                                                     | ปีงบประมาณ/จำนวนวันทำการ |                        |                 | ผู้รับผิดชอบ                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------|-----------------|--------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ความถี่ในการ<br>ตรวจสอบ  | ระยะเวลา<br>ที่ตรวจสอบ | จำนวน<br>คน/วัน |                                            |
| <b>กองสวัสดิการสังคม</b><br>๑ การดำเนินงานจัดทำโครงการ                                                                                                                                                                                                                                   | ๑ ครั้ง/ปี               | ธันวาคม ๒๕๖๗           | ๑/๙<br>๒/๑๘     | นางนัจฉนันท์<br>นางสาวอังคณา<br>นางสาวชินี |
| ตรวจสอบและสอบทานงานตรวจสอบ (แบ่งเป็น ๑ งาน)                                                                                                                                                                                                                                              | ๑ ครั้ง/ปี               | ธันวาคม ๒๕๖๗           |                 | นางนัจฉนันท์                               |
| <b>โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ๒ แห่ง อำเภอเมือง</b><br>๑ การควบคุมงบประมาณและบริหารงบประมาณ<br>๒ การจัดเก็บรายได้ การรับเงินและการนำส่งเงินรายได้<br>๓ เอกสารการเบิกจ่าย<br>๔ การเงิน บัญชี การจัดทำงบการเงินและรายงานการเงิน<br>๕ การควบคุมวัสดุ<br>๖ การควบคุมครุภัณฑ์                | ๑ ครั้ง/ปี               | ธันวาคม ๒๕๖๗           | ๑/๙<br>๑/๑๘     | นางนัจฉนันท์<br>นางธัญลักษณ์               |
| ตรวจสอบและสอบทานงานตรวจสอบ (แบ่งเป็น ๖ งาน)                                                                                                                                                                                                                                              | ๑ ครั้ง/ปี               | ธันวาคม ๒๕๖๗           |                 | นางนัจฉนันท์                               |
| <b>กองคลัง</b><br>๑ ตรวจสอบระบบ New GFMS Thai<br>๒ เอกสารการเบิกจ่าย (ฎีกา)<br>๓ การตรวจติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน                                                                                                                                                                      | ๑ ครั้ง/ปี               | มกราคม ๒๕๖๘            | ๑/๑๐<br>๒/๒๑    | นางนัจฉนันท์<br>นางสาวอังคณา<br>นางสาวชินี |
| ตรวจสอบและสอบทานงานตรวจสอบ (แบ่งเป็น ๒ งาน)                                                                                                                                                                                                                                              | ๑ ครั้ง/ปี               | มกราคม ๒๕๖๘            |                 | นางนัจฉนันท์                               |
| <b>โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ๒ แห่ง อำเภอพยุหะคีรี,เก้าเลี้ยว</b><br>๑ การควบคุมงบประมาณและบริหารงบประมาณ<br>๒ การจัดเก็บรายได้ การรับเงินและการนำส่งเงินรายได้<br>๓ เอกสารการเบิกจ่าย<br>๔ การเงิน บัญชี การจัดทำงบการเงินและรายงานการเงิน<br>๕ การควบคุมวัสดุ<br>๖ การควบคุมครุภัณฑ์ | ๑ ครั้ง/ปี               | มกราคม ๒๕๖๘            | ๑/๑๑<br>๑/๒๑    | นางนัจฉนันท์<br>นางธัญลักษณ์               |
| ตรวจสอบและสอบทานงานตรวจสอบ (แบ่งเป็น ๖ งาน)                                                                                                                                                                                                                                              | ๑ ครั้ง/ปี               | มกราคม ๒๕๖๘            |                 | นางนัจฉนันท์                               |

| กิจกรรม/หน่วยรับตรวจ                                                                                                                                                                                                                                                        | ปีงบประมาณ/จำนวนวันทำการ |                        |                 | ผู้รับผิดชอบ                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------|-----------------|--------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                             | ความถี่ในการ<br>ตรวจสอบ  | ระยะเวลา<br>ที่ตรวจสอบ | จำนวน<br>คน/วัน |                                            |
| <b>สถานสงเคราะห์คนชราฯ (กองสวัสดิการสังคม)</b><br>๑ การควบคุมเงินรับฝากผู้บริการสูงอายุ<br>๒ การจองเตียง และการบริจาค<br>๓ การควบคุมวัสดุ<br>๔ การตรวจติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน                                                                                           | ๑ ครั้ง/ปี               | กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘        | ๑/๙<br>๒/๑๙     | นางนัจฉนันท์<br>นางสาวอังคณา<br>นางสาวชินี |
| ตรวจสอบและสอบทานงานตรวจสอบ (แบ่งเป็น ๓ งาน)                                                                                                                                                                                                                                 | ๑ ครั้ง/ปี               | กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘        |                 | นางนัจฉนันท์                               |
| <b>โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ๑ แห่ง อำเภอแม่วงก์</b><br>๑ การควบคุมงบประมาณและบริหารงบประมาณ<br>๒ การจัดเก็บรายได้ การรับเงินและการนำส่งเงินรายได้<br>๓ เอกสารการเบิกจ่าย<br>๔ การเงิน บัญชี การจัดทำงบการเงินและรายงานการเงิน<br>๕ การควบคุมวัสดุ<br>๖ การควบคุมครุภัณฑ์ | ๑ ครั้ง/ปี               | กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘        | ๑/๑๐<br>๑/๑๙    | นางนัจฉนันท์<br>นางธัญลักษณ์               |
| ตรวจสอบและสอบทานงานตรวจสอบ (แบ่งเป็น ๖ งาน)                                                                                                                                                                                                                                 | ๑ ครั้ง/ปี               | กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘        |                 | นางนัจฉนันท์                               |
| <b>กองการท่องเที่ยว</b><br>๑ การควบคุมงบประมาณและบริหารงบประมาณ<br>๒ การควบคุมและบริหารครุภัณฑ์<br>๓ การควบคุมและบริหารวัสดุ                                                                                                                                                | ๑ ครั้ง/ปี               | มีนาคม ๒๕๖๘            | ๑/๑๐<br>๒/๒๑    | นางนัจฉนันท์<br>นางสาวอังคณา<br>นางสาวชินี |
| ตรวจสอบและสอบทานงานตรวจสอบ (แบ่งเป็น ๓ งาน)                                                                                                                                                                                                                                 | ๑ ครั้ง/ปี               | มีนาคม ๒๕๖๘            |                 | นางนัจฉนันท์                               |
| <b>โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ๒ แห่ง อำเภอลาดยาว</b><br>๑ การควบคุมงบประมาณและบริหารงบประมาณ<br>๒ การจัดเก็บรายได้ การรับเงินและการนำส่งเงินรายได้<br>๓ เอกสารการเบิกจ่าย<br>๔ การเงิน บัญชี การจัดทำงบการเงินและรายงานการเงิน<br>๕ การควบคุมวัสดุ<br>๖ การควบคุมครุภัณฑ์  | ๑ ครั้ง/ปี               | มีนาคม ๒๕๖๘            | ๑/๑๑<br>๑/๒๑    | นางนัจฉนันท์<br>นางธัญลักษณ์               |
| ตรวจสอบและสอบทานงานตรวจสอบ (แบ่งเป็น ๖ งาน)                                                                                                                                                                                                                                 | ๑ ครั้ง/ปี               | มีนาคม ๒๕๖๘            |                 | นางนัจฉนันท์                               |

| กิจกรรม/หน่วยรับตรวจ                                                                                                                                                                                                                                                        | ปีงบประมาณ/จำนวนวันทำการ |                        |                 | ผู้รับผิดชอบ                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------|-----------------|--------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                             | ความถี่ในการ<br>ตรวจสอบ  | ระยะเวลา<br>ที่ตรวจสอบ | จำนวน<br>คน/วัน |                                            |
| <b>กองช่าง</b><br>๑ การตรวจติดตามประเมินผลในระหว่างดำเนินโครงการ                                                                                                                                                                                                            | ๑ ครั้ง/ปี               | เมษายน ๒๕๖๘            | ๑/๙<br>๒/๑๘     | นางนัจฉนันท์<br>นางสาวอังคณา<br>นางสาวชินี |
| ตรวจสอบและสอบทานงานตรวจสอบ (แบ่งเป็น ๑ งาน)                                                                                                                                                                                                                                 | ๑ ครั้ง/ปี               | เมษายน ๒๕๖๘            |                 | นางนัจฉนันท์                               |
| <b>โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ๒ แห่ง อำเภอชุมแสง</b><br>๑ การควบคุมงบประมาณและบริหารงบประมาณ<br>๒ การจัดเก็บรายได้ การรับเงินและการนำส่งเงินรายได้<br>๓ เอกสารการเบิกจ่าย<br>๔ การเงิน บัญชี การจัดทำงบการเงินและรายงานการเงิน<br>๕ การควบคุมวัสดุ<br>๖ การควบคุมครุภัณฑ์  | ๑ ครั้ง/ปี               | เมษายน ๒๕๖๘            | ๑/๙<br>๑/๑๘     | นางนัจฉนันท์<br>นางธัญลักษณ์               |
| ตรวจสอบและสอบทานงานตรวจสอบ (แบ่งเป็น ๖ งาน)                                                                                                                                                                                                                                 | ๑ ครั้ง/ปี               | เมษายน ๒๕๖๘            |                 | นางนัจฉนันท์                               |
| <b>กองช่าง</b><br>๑ การควบคุมวัสดุ<br>๒ การควบคุมการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง                                                                                                                                                                                               | ๑ ครั้ง/ปี               | พฤษภาคม ๒๕๖๘           | ๑/๑๐<br>๒/๒๐    | นางนัจฉนันท์<br>นางสาวอังคณา<br>นางสาวชินี |
| ตรวจสอบและสอบทานงานตรวจสอบ (แบ่งเป็น ๒ งาน)                                                                                                                                                                                                                                 | ๑ ครั้ง/ปี               | พฤษภาคม ๒๕๖๘           |                 | นางนัจฉนันท์                               |
| <b>โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ๒ แห่ง อำเภอหนองบัว</b><br>๑ การควบคุมงบประมาณและบริหารงบประมาณ<br>๒ การจัดเก็บรายได้ การรับเงินและการนำส่งเงินรายได้<br>๓ เอกสารการเบิกจ่าย<br>๔ การเงิน บัญชี การจัดทำงบการเงินและรายงานการเงิน<br>๕ การควบคุมวัสดุ<br>๖ การควบคุมครุภัณฑ์ | ๑ ครั้ง/ปี               | พฤษภาคม ๒๕๖๘           | ๑/๑๐<br>๑/๒๐    | นางนัจฉนันท์<br>นางธัญลักษณ์               |
| ตรวจสอบและสอบทานงานตรวจสอบ (แบ่งเป็น ๖ งาน)                                                                                                                                                                                                                                 | ๑ ครั้ง/ปี               | พฤษภาคม ๒๕๖๘           |                 | นางนัจฉนันท์                               |

| กิจกรรม/หน่วยรับตรวจ                                                                                                                                                                                                                                                               | ปีงบประมาณ/จำนวนวันทำการ |                        |                 | ผู้รับผิดชอบ                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------|-----------------|---------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ความถี่ในการ<br>ตรวจสอบ  | ระยะเวลา<br>ที่ตรวจสอบ | จำนวน<br>คน/วัน |                                             |
| <b>กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ</b><br>๑ ด้านสถิติข้อมูล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร<br>๒ การตรวจติดตามแผนดำเนินงาน<br>๓ ตรวจติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริต<br>๔ ตรวจติดตามประเมินผลระบบการร้องเรียนของหน่วยงาน                                              | ๑ ครั้ง/ปี               | มิถุนายน ๒๕๖๘          | ๑/๑๐<br>๒/๒๐    | นางนัจฉนันท์<br>นางสาวอังคณา<br>นางสาววชิณี |
| ตรวจสอบและสอบทานงานตรวจสอบ (แบ่งเป็น ๔ งาน)                                                                                                                                                                                                                                        | ๑ ครั้ง/ปี               | มิถุนายน ๒๕๖๘          |                 | นางนัจฉนันท์                                |
| <b>โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ๒ แห่ง อำเภอท่าตะโก,ไพศาลี</b><br>๑ การควบคุมงบประมาณและบริหารงบประมาณ<br>๒ การจัดเก็บรายได้ การรับเงินและการนำส่งเงินรายได้<br>๓ เอกสารการเบิกจ่าย<br>๔ การเงิน บัญชี การจัดทำงบการเงินและรายงานการเงิน<br>๕ การควบคุมวัสดุ<br>๖ การควบคุมครุภัณฑ์ | ๑ ครั้ง/ปี               | มิถุนายน ๒๕๖๘          | ๑/๑๐<br>๑/๒๐    | นางนัจฉนันท์<br>นางธัญลักษณ์                |
| ตรวจสอบและสอบทานงานตรวจสอบ (แบ่งเป็น ๖ งาน)                                                                                                                                                                                                                                        | ๑ ครั้ง/ปี               | มิถุนายน ๒๕๖๘          |                 | นางนัจฉนันท์                                |
| <b>หน่วยรับตรวจ ๑ สำนัก ๙ กอง</b><br>ติดตามผลการตรวจสอบตามข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                               | ๑ ครั้ง/ปี               | กรกฎาคม ๒๕๖๘           | ๑/๑๐<br>๒/๒๐    | นางนัจฉนันท์<br>นางสาวอังคณา<br>นางสาววชิณี |
| ตรวจสอบและสอบทานงานตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                         | ๑ ครั้ง/ปี               | กรกฎาคม ๒๕๖๘           |                 | นางนัจฉนันท์                                |
| <b>โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ๑๕ แห่ง</b><br>ติดตามผลการตรวจสอบตามข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                      | ๑ ครั้ง/ปี               | กรกฎาคม ๒๕๖๘           | ๑/๑๐<br>๑/๒๐    | นางนัจฉนันท์<br>นางธัญลักษณ์                |
| ตรวจสอบและสอบทานงานตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                         | ๑ ครั้ง/ปี               | กรกฎาคม ๒๕๖๘           |                 | นางนัจฉนันท์                                |
| <b>หน่วยรับตรวจ ๒ สำนัก ๙ กอง ๑ หน่วย</b><br>๑ ตรวจติดตามการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย,องค์กร<br>๒ ตรวจติดตามการบริหารความเสี่ยงระดับหน่วยงานย่อย,องค์กร                                                                                                                         | ๑ ครั้ง/ปี               | สิงหาคม ๒๕๖๘           | ๑/๑๐<br>๒/๒๐    | นางนัจฉนันท์<br>นางสาวอังคณา<br>นางสาววชิณี |
| ตรวจสอบและสอบทานงานตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                         | ๑ ครั้ง/ปี               | สิงหาคม ๒๕๖๘           |                 | นางนัจฉนันท์                                |

| กิจกรรม/หน่วยรับตรวจ                                                                                              | ปีงบประมาณ/จำนวนวันทำการ |                        |                 | ผู้รับผิดชอบ                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------|-----------------|------------------------------|
|                                                                                                                   | ความถี่ในการ<br>ตรวจสอบ  | ระยะเวลา<br>ที่ตรวจสอบ | จำนวน<br>คน/วัน |                              |
| <b>โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ๑๕ แห่ง</b><br>๑ ตรวจสอบติดตามการควบคุมภายใน<br>๒ ตรวจสอบติดตามการบริหารความเสี่ยง | ๑ ครั้ง/ปี               | สิงหาคม ๒๕๖๘           | ๑/๑๐<br>๑/๒๐    | นางนัจวนันท์<br>นางธัญลักษณ์ |
| ตรวจสอบและสอบทานงานตรวจสอบ                                                                                        | ๑ ครั้ง/ปี               | สิงหาคม ๒๕๖๘           |                 | นางนัจวนันท์                 |

.....ผู้จัดทำแผน  
 (นางธัญลักษณ์ สีทอง)  
 นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

.....ผู้ตรวจสอบแผน  
 (นางนัจวนันท์ พิระญาอานนท์)  
 หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

แผนปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

หน่วยงานตรวจสอบภายใน  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

| 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. |                                            |
|                                                    | ๖๗                   | ๖๗   | ๖๗   | ๖๘   | ๖๘   | ๖๘    | ๖๘    | ๖๘   | ๖๘    | ๖๘   | ๖๘   | ๖๘   |                                            |
| งานตรวจสอบ และติดตามประเมินผล                      |                      |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |                                            |
| สถานีขนส่งผู้โดยสารอำเภอลาดยาว (สำนักปลัดฯ)        | ↔                    |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      | นางนัจฉนันท์<br>นางสาวอังคณา<br>นางสาวชินี |
| ๑ การควบคุมงบประมาณและบริหารงบประมาณ               |                      |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |                                            |
| ๒ การเงิน บัญชี และรายงานการเงิน                   |                      |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |                                            |
| ๓ การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย (ฎีกา)               |                      |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |                                            |
| ๔ การจัดเก็บรายได้และนำส่งเงินรายได้               |                      |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |                                            |
| ๕ การควบคุมวัสดุ                                   |                      |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |                                            |
| ๖ การตรวจติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน               |                      |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |                                            |
| โรงเรียนสวนกุหลาบฯ (กองการศึกษาฯ)                  |                      | ↔    |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      | นางนัจฉนันท์<br>นางสาวอังคณา<br>นางสาวชินี |
| ๑ การควบคุมงบประมาณและบริหารงบประมาณ               |                      |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |                                            |
| ๒ การเงิน บัญชี การจัดทำงบการเงินและรายงานการเงิน  |                      |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |                                            |
| ๓ การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย (ฎีกา)               |                      |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |                                            |
| ๔ การควบคุมวัสดุ                                   |                      |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |                                            |
| ๕ การจัดเก็บรายได้ การรับเงินและการนำส่งเงินรายได้ |                      |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |                                            |
| ๖ การตรวจติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน               |                      |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |                                            |

| 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. |                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ๖๗                   | ๖๗   | ๖๗   | ๖๘   | ๖๘   | ๖๘    | ๖๘    | ๖๘   | ๖๘    | ๖๘   | ๖๘   | ๖๘   |                                            |
| <b>โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ๒ แห่ง อำเภอตากฟ้า,ตาคลี</b><br>๑ การควบคุมงบประมาณและบริหารงบประมาณ<br>๒ การจัดเก็บรายได้ การรับเงินและการนำส่งเงินรายได้<br>๓ เอกสารการเบิกจ่าย<br>๔ การเงิน บัญชี การจัดทำงบการเงินและรายงานการเงิน<br>๕ การควบคุมวัสดุ<br>๖ การควบคุมครุภัณฑ์ |                      | ↔    |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      | นางนัจฉนันท์<br>นางธัญลักษณ์               |
| <b>กองสวัสดิการสังคม</b><br>๑ การดำเนินงานจัดทำโครงการ                                                                                                                                                                                                                           |                      |      | ↔    |      |      |       |       |      |       |      |      |      | นางนัจฉนันท์<br>นางสาวอังคณา<br>นางสาวชินี |
| <b>โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ๒ แห่ง อำเภอเมือง</b><br>๑ การควบคุมงบประมาณและบริหารงบประมาณ<br>๒ การจัดเก็บรายได้ การรับเงินและการนำส่งเงินรายได้<br>๓ เอกสารการเบิกจ่าย<br>๔ การเงิน บัญชี การจัดทำงบการเงินและรายงานการเงิน<br>๕ การควบคุมวัสดุ<br>๖ การควบคุมครุภัณฑ์        |                      |      | ↔    |      |      |       |       |      |       |      |      |      | นางนัจฉนันท์<br>นางธัญลักษณ์               |

| 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. |                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ๖๗                   | ๖๗   | ๖๗   | ๖๘   | ๖๘   | ๖๘    | ๖๘    | ๖๘   | ๖๘    | ๖๘   | ๖๘   | ๖๘   |                                                    |
| <b>กองคลัง</b><br><br>๑ ตรวจสอบระบบ New GFMS Thai<br>๒ เอกสารการเบิกจ่าย (ฎีกา)<br>๖ การตรวจติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน                                                                                                                                                                      |                      |      |      | ↔    |      |       |       |      |       |      |      |      | นางนัจฉนันท์<br><br>นางสาวอังคณา<br><br>นางสาวชินี |
| <b>โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ๒ แห่ง อำเภอพยุหะคีรี, แก้วเสียว</b><br><br>๑ การควบคุมงบประมาณและบริหารงบประมาณ<br>๒ การจัดเก็บรายได้ การรับเงินและการนำส่งเงินรายได้<br>๓ เอกสารการเบิกจ่าย<br>๔ การเงิน บัญชี การจัดทำงบการเงินและรายงานการเงิน<br>๕ การควบคุมวัสดุ<br>๖ การควบคุมครุภัณฑ์ |                      |      |      | ↔    |      |       |       |      |       |      |      |      | นางนัจฉนันท์<br><br>นางธัญลักษณ์                   |
| <b>สถานสงเคราะห์คนชราฯ (กองสวัสดิการสังคม)</b><br><br>๑ การควบคุมเงินรับฝากผู้บริการสูงอายุ<br>๒ การจองเลี้ยง และการบริจาค<br>๓ การควบคุมวัสดุ<br>๔ การตรวจติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน                                                                                                       |                      |      |      |      | ↔    |       |       |      |       |      |      |      | นางนัจฉนันท์<br><br>นางสาวอังคณา<br><br>นางสาวชินี |

| 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. |                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                            | ๖๗                   | ๖๗   | ๖๗   | ๖๘   | ๖๘   | ๖๘    | ๖๘    | ๖๘   | ๖๘    | ๖๘   | ๖๘   | ๖๘   |                                            |
| <b>โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ๑ แห่ง อำเภอแม่वंก</b><br>๑ การควบคุมงบประมาณและบริหารงบประมาณ<br>๒ การจัดเก็บรายได้ การรับเงินและการนำส่งเงินรายได้<br>๓ เอกสารการเบิกจ่าย<br>๔ การเงิน บัญชี การจัดทำงบการเงินและรายงานการเงิน<br>๕ การควบคุมวัสดุ<br>๖ การควบคุมครุภัณฑ์ |                      |      |      |      | ↔    |       |       |      |       |      |      |      | นางนัจฉนันท์<br>นางธัญลักษณ์               |
| <b>กองการท้องถิ่น</b><br>๑ การควบคุมงบประมาณและบริหารงบประมาณ<br>๒ การควบคุมและบริหารครุภัณฑ์<br>๓ การควบคุมและบริหารวัสดุ                                                                                                                                                 |                      |      |      |      |      | ↔     |       |      |       |      |      |      | นางนัจฉนันท์<br>นางสาวอังคณา<br>นางสาวชินี |
| <b>โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ๒ แห่ง อำเภอลาดยาว</b><br>๑ การควบคุมงบประมาณและบริหารงบประมาณ<br>๒ การจัดเก็บรายได้ การรับเงินและการนำส่งเงินรายได้<br>๓ เอกสารการเบิกจ่าย<br>๔ การเงิน บัญชี การจัดทำงบการเงินและรายงานการเงิน<br>๕ การควบคุมวัสดุ<br>๖ การควบคุมครุภัณฑ์ |                      |      |      |      |      | ↔     |       |      |       |      |      |      | นางนัจฉนันท์<br>นางธัญลักษณ์               |

| 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. |                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                            | ๖๗                   | ๖๗   | ๖๗   | ๖๘   | ๖๘   | ๖๘    | ๖๘    | ๖๘   | ๖๘    | ๖๘   | ๖๘   | ๖๘   |                                             |
| <b>กองช่าง</b><br>๑ การตรวจติดตามประเมินผลในระหว่างดำเนินโครงการ                                                                                                                                                                                                           |                      |      |      |      |      |       | ↔     |      |       |      |      |      | นางนัจฉนันท์<br>นางสาวอังคณา<br>นางสาววชิณี |
| <b>โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ๒ แห่ง อำเภอชุมแสง</b><br>๑ การควบคุมงบประมาณและบริหารงบประมาณ<br>๒ การจัดเก็บรายได้ การรับเงินและการนำส่งเงินรายได้<br>๓ เอกสารการเบิกจ่าย<br>๔ การเงิน บัญชี การจัดทำงบการเงินและรายงานการเงิน<br>๕ การควบคุมวัสดุ<br>๖ การควบคุมครุภัณฑ์ |                      |      |      |      |      |       | ↔     |      |       |      |      |      | นางนัจฉนันท์<br>นางธัญลักษณ์                |
| <b>กองช่าง</b><br>๑ การควบคุมวัสดุ<br>๒ การควบคุมการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง                                                                                                                                                                                              |                      |      |      |      |      |       |       | ↔    |       |      |      |      | นางนัจฉนันท์<br>นางสาวอังคณา<br>นางสาววชิณี |
| <b>โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ๒ แห่ง อำเภอหนองบัว</b><br>๑ การควบคุมงบประมาณและบริหารงบประมาณ<br>๒ การจัดเก็บรายได้ การรับเงินและการนำส่งเงินรายได้<br>๓ เอกสารการเบิกจ่าย<br>๔ การเงิน บัญชี การจัดทำงบการเงินและรายงานการเงิน<br>๕ การควบคุมวัสดุ,ครุภัณฑ์              |                      |      |      |      |      |       |       | ↔    |       |      |      |      | นางนัจฉนันท์<br>นางธัญลักษณ์                |

| 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. |                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ๖๗                   | ๖๗   | ๖๗   | ๖๘   | ๖๘   | ๖๘    | ๖๘    | ๖๘   | ๖๘    | ๖๘   | ๖๘   | ๖๘   |                                                    |
| <b>กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ</b><br><br>๑ ด้านสถิติ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร<br>๒ การตรวจติดตามแผนดำเนินงาน<br>๓ ตรวจติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริต<br>๔ ตรวจติดตามประเมินผลระบบการร้องเรียนของหน่วยงาน                                                    |                      |      |      |      |      |       |       |      | ↔     |      |      |      | นางนัจวนันท์<br><br>นางสาวอังคณา<br><br>นางสาวชินี |
| <b>โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ๒ แห่ง อำเภอท่าตะโก,ไพศาลี</b><br><br>๑ การควบคุมงบประมาณและบริหารงบประมาณ<br>๒ การจัดเก็บรายได้ การรับเงินและการนำส่งเงินรายได้<br>๓ เอกสารการเบิกจ่าย<br>๔ การเงิน บัญชี การจัดทำงบการเงินและรายงานการเงิน<br>๕ การควบคุมวัสดุ<br>๖ การควบคุมครุภัณฑ์ |                      |      |      |      |      |       |       |      | ↔     |      |      |      | นางนัจวนันท์<br><br>นางธัญลักษณ์                   |
| <b>หน่วยรับตรวจ ๑ สำนัก ๙ กอง</b><br><br>๑ ติดตามผลการตรวจสอบตามข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                             |                      |      |      |      |      |       |       |      |       | ↔    |      |      | นางนัจวนันท์<br><br>นางสาวอังคณา<br><br>นางสาวชินี |

| 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. |                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ๖๗                   | ๖๗   | ๖๗   | ๖๘   | ๖๘   | ๖๘    | ๖๘    | ๖๘   | ๖๘    | ๖๘   | ๖๘   | ๖๘   |                                                            |
| <b>โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ๑๕ แห่ง</b><br>๑ ติดตามผลการตรวจสอบตามข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                      |      |      |      |      |       |       |      |       | ↔    |      |      | นางนัจฉนันท์<br>นางธัญลักษณ์                               |
| <b>หน่วยรับตรวจ ๒ สำนัก ๙ กอง ๑ หน่วย</b><br>๑ ตรวจสอบการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย,องค์กร<br>๒ ตรวจสอบการบริหารความเสี่ยงระดับหน่วยงานย่อย,องค์กร                                                                                                                                                                                                                           |                      |      |      |      |      |       |       |      |       |      | ↔    |      | นางนัจฉนันท์<br>นางสาวอังคณา<br>นางสาวชินี                 |
| <b>โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ๑๕ แห่ง</b><br>๑ ตรวจสอบการควบคุมภายใน<br>๒ ตรวจสอบการบริหารความเสี่ยง                                                                                                                                                                                                                                                                          |                      |      |      |      |      |       |       |      |       |      | ↔    |      | นางนัจฉนันท์<br>นางธัญลักษณ์                               |
| <b>งานบริการให้คำปรึกษา</b><br>๑ เพื่อบริการให้คำปรึกษาด้านการประเมินผล<br>การควบคุมภายใน และบริหารความเสี่ยง<br>๒ เพื่อให้บริการให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะที่ได้จาก<br>ประเด็นปัญหาข้อตรวจพบ<br>๓ งานให้คำปรึกษาด้านอื่นๆ เช่น กฎหมาย ระเบียบ<br>และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง<br>๔ จัดอบรมหรือประชุม/สัมมนาเพื่อเสริมสร้างความรู้<br>ความเข้าใจแก่หน่วยรับตรวจหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง | ←                    |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      | →    | นางนัจฉนันท์<br>นางสาวอังคณา<br>นางธัญลักษณ์<br>นางสาวชินี |

.....ผู้จัดทำแผน

(นางธัญลักษณ์ สีทอง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

.....ผู้ตรวจสอบแผน

ผู้ตรวจสอบแผน

(นางนัจฉนันท์ พิระญญาอนนท์)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

**แผนการตรวจสอบระยะยาว**  
**ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๐**  
**หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์**

**วัตถุประสงค์การตรวจสอบ**

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมาย ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์
๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ นโยบาย และมติคณะรัฐมนตรีและกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่ามีข้อมูลด้านการเงิน การบัญชี และรายงานการเงินมีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล
๔. เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม และเสนอแนะแนวทางวิธีการ หรือมาตรการ ในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น
๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้ทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้ อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

**ขอบเขตการตรวจสอบ**

ตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหาร และการปฏิบัติงาน หน่วยรับตรวจ ที่จะตรวจสอบมีทั้งสิ้น จำนวน ๑๒ สำนัก/กอง/หน่วย , ๑ งบประมาณ , ๑ โรงเรียน และโรงพยาบาล ส่งเสริมสุขภาพตำบล ๗๔ แห่ง โดยแบ่งตรวจสอบเป็น ๓ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ - ๒๕๗๐ จำนวน ๗๘๖ กิจกรรม ดังนี้

**๑) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด**

|                             |                 |
|-----------------------------|-----------------|
| ๑.๑ ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ตรวจสอบ | จำนวน ๒ กิจกรรม |
| ๑.๒ ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ตรวจสอบ | จำนวน ๖ กิจกรรม |
| ๑.๓ ปีงบประมาณ ๒๕๗๐ ตรวจสอบ | จำนวน ๗ กิจกรรม |

**๒) สำนักเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด**

|                             |                 |
|-----------------------------|-----------------|
| ๒.๑ ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ตรวจสอบ | จำนวน ๒ กิจกรรม |
| ๒.๒ ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ตรวจสอบ | จำนวน ๕ กิจกรรม |
| ๒.๓ ปีงบประมาณ ๒๕๗๐ ตรวจสอบ | จำนวน ๕ กิจกรรม |

**๓) กองคลัง**

|                             |                 |
|-----------------------------|-----------------|
| ๓.๑ ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ตรวจสอบ | จำนวน ๔ กิจกรรม |
| ๓.๒ ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ตรวจสอบ | จำนวน ๖ กิจกรรม |
| ๓.๓ ปีงบประมาณ ๒๕๗๐ ตรวจสอบ | จำนวน ๕ กิจกรรม |

**๔) กองช่าง**

|                             |                 |
|-----------------------------|-----------------|
| ๔.๑ ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ตรวจสอบ | จำนวน ๕ กิจกรรม |
| ๔.๒ ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ตรวจสอบ | จำนวน ๔ กิจกรรม |
| ๔.๓ ปีงบประมาณ ๒๕๗๐ ตรวจสอบ | จำนวน ๔ กิจกรรม |

๕) กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

|     |                 |         |         |         |
|-----|-----------------|---------|---------|---------|
| ๕.๑ | ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ | ตรวจสอบ | จำนวน ๖ | กิจกรรม |
| ๕.๒ | ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ | ตรวจสอบ | จำนวน ๖ | กิจกรรม |
| ๕.๓ | ปีงบประมาณ ๒๕๗๐ | ตรวจสอบ | จำนวน ๗ | กิจกรรม |

๖) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

|     |                 |         |         |         |
|-----|-----------------|---------|---------|---------|
| ๖.๑ | ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ | ตรวจสอบ | จำนวน ๒ | กิจกรรม |
| ๖.๒ | ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ | ตรวจสอบ | จำนวน ๕ | กิจกรรม |
| ๖.๓ | ปีงบประมาณ ๒๕๗๐ | ตรวจสอบ | จำนวน ๕ | กิจกรรม |

๗) กองการท่องเที่ยวและกีฬา

|     |                 |         |         |         |
|-----|-----------------|---------|---------|---------|
| ๗.๑ | ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ | ตรวจสอบ | จำนวน ๕ | กิจกรรม |
| ๗.๒ | ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ | ตรวจสอบ | จำนวน ๓ | กิจกรรม |
| ๗.๓ | ปีงบประมาณ ๒๕๗๐ | ตรวจสอบ | จำนวน ๓ | กิจกรรม |

๘) กองสวัสดิการสังคม

๘.๑ กองสวัสดิการสังคม

|       |                 |         |         |         |
|-------|-----------------|---------|---------|---------|
| ๘.๑.๑ | ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ | ตรวจสอบ | จำนวน ๓ | กิจกรรม |
| ๘.๑.๒ | ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ | ตรวจสอบ | จำนวน ๔ | กิจกรรม |
| ๘.๑.๓ | ปีงบประมาณ ๒๕๗๐ | ตรวจสอบ | จำนวน ๔ | กิจกรรม |

๘.๒ สถานสงเคราะห์คนชราฯ

|       |                 |         |         |         |
|-------|-----------------|---------|---------|---------|
| ๘.๒.๑ | ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ | ตรวจสอบ | จำนวน ๕ | กิจกรรม |
| ๘.๒.๒ | ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ | ตรวจสอบ | จำนวน ๓ | กิจกรรม |
| ๘.๒.๓ | ปีงบประมาณ ๒๕๗๐ | ตรวจสอบ | จำนวน ๔ | กิจกรรม |

๙) กองพัสดุและทรัพย์สิน

|     |                 |         |         |         |
|-----|-----------------|---------|---------|---------|
| ๙.๑ | ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ | ตรวจสอบ | จำนวน ๒ | กิจกรรม |
| ๙.๒ | ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ | ตรวจสอบ | จำนวน ๕ | กิจกรรม |
| ๙.๓ | ปีงบประมาณ ๒๕๗๐ | ตรวจสอบ | จำนวน ๕ | กิจกรรม |

๑๐) กองการเจ้าหน้าที่

|      |                 |         |         |         |
|------|-----------------|---------|---------|---------|
| ๑๐.๑ | ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ | ตรวจสอบ | จำนวน ๒ | กิจกรรม |
| ๑๐.๒ | ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ | ตรวจสอบ | จำนวน ๕ | กิจกรรม |
| ๑๐.๓ | ปีงบประมาณ ๒๕๗๐ | ตรวจสอบ | จำนวน ๕ | กิจกรรม |

๑๑) กองสาธารณสุข

|      |                 |         |         |         |
|------|-----------------|---------|---------|---------|
| ๑๑.๑ | ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ | ตรวจสอบ | จำนวน ๒ | กิจกรรม |
| ๑๑.๒ | ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ | ตรวจสอบ | จำนวน ๕ | กิจกรรม |
| ๑๑.๓ | ปีงบประมาณ ๒๕๗๐ | ตรวจสอบ | จำนวน ๔ | กิจกรรม |

**๑๒) หน่วยตรวจสอบภายใน**

- ๑๒.๑ ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ตรวจสอบ จำนวน ๒ กิจกรรม  
๑๒.๒ ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ตรวจสอบ จำนวน ๔ กิจกรรม  
๑๒.๓ ปีงบประมาณ ๒๕๗๐ ตรวจสอบ จำนวน ๔ กิจกรรม

**๑๓) โรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย (จิระประวัติ) นครสวรรค์**

- ๑๓.๑ ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ตรวจสอบ จำนวน ๗ กิจกรรม  
๑๓.๒ ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ตรวจสอบ จำนวน ๔ กิจกรรม  
๑๓.๓ ปีงบประมาณ ๒๕๗๐ ตรวจสอบ จำนวน ๔ กิจกรรม

**๑๔) งบประมาณการสนับสนุนผู้โดยสารอำเภอลาดยาว**

- ๑๔.๑ ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ตรวจสอบ จำนวน ๗ กิจกรรม  
๑๔.๒ ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ตรวจสอบ จำนวน ๔ กิจกรรม  
๑๔.๓ ปีงบประมาณ ๒๕๗๐ ตรวจสอบ จำนวน ๓ กิจกรรม

**๑๕) โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล จำนวน ๗๔ แห่งๆ ละ ๘ กิจกรรม**

- ๑๕.๑ ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ตรวจสอบ จำนวน ๑๒๐ กิจกรรม  
๑๕.๒ ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ตรวจสอบ จำนวน ๒๓๖ กิจกรรม  
๑๕.๓ ปีงบประมาณ ๒๕๗๐ ตรวจสอบ จำนวน ๒๓๖ กิจกรรม

(รายละเอียดตามตารางแสดงขอบเขตการตรวจสอบที่แนบ)

**ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ**

นางนัจวนันท์ พิระญานนท์ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน  
นางสาวอังคณา อ้อยชาติ นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ  
นางธัญลักษณ์ สีทอง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ  
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในและผู้ที่ได้รับมอบหมาย

**งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ**

| รายการ                                        | ปีงบประมาณ<br>๒๕๖๘ | ปีงบประมาณ<br>๒๕๖๙ | ปีงบประมาณ<br>๒๕๗๐ |
|-----------------------------------------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| <b>งบดำเนินงาน</b>                            |                    |                    |                    |
| - ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ         | ๘๐,๐๐๐.-           | ๘๐,๐๐๐.-           | ๘๐,๐๐๐.-           |
| - ค่าจ้างเหมาบริการ                           | ๒๐,๐๐๐.-           | ๒๐,๐๐๐.-           | ๒๐,๐๐๐.-           |
| - ค่าจ้างเหมาบุคคลภายนอก (ช่วยงานด้านตรวจสอบ) | ๑๒๓,๔๘๐.-          | ๑๒๓,๔๘๐.-          | ๑๒๓,๔๘๐.-          |
| - ค่าจ้างเหมาบุคคลภายนอก (ด้านจัดทำเอกสาร)    | ๑๒๓,๔๘๐.-          | ๑๒๓,๔๘๐.-          | ๑๒๓,๔๘๐.-          |
| - ค่าจ้างเหมาบุคคลภายนอก (ด้านตรวจสอบบัญชี)   | ๑๔๔,๐๐๐.-          | ๑๔๔,๐๐๐.-          | ๑๔๔,๐๐๐.-          |
| - ค่าเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์ All in one        | ๒๓,๙๔๐.-           | ๒๓,๙๔๐.-           | ๒๓,๙๔๐.-           |
| - ค่าเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก           | ๒๔,๐๐๐.-           | ๒๔,๐๐๐.-           | ๒๔,๐๐๐.-           |
| - ค่าเช่าเครื่องสำรองไฟฟ้า                    | ๖,๒๔๐.-            | ๖,๒๔๐.-            | ๖,๒๔๐.-            |
| - ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ                 | ๑๐,๐๐๐.-           | ๑๐,๐๐๐.-           | ๑๐,๐๐๐.-           |
| - ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ              | ๑๐๐,๐๐๐.-          | ๑๐๐,๐๐๐.-          | ๑๐๐,๐๐๐.-          |
| - ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม                    | ๑๐๐,๐๐๐.-          | ๑๐๐,๐๐๐.-          | ๑๐๐,๐๐๐.-          |
| - ค่าวัสดุ                                    | ๒๔๒,๐๐๐.-          | ๒๔๒,๐๐๐.-          | ๒๔๒,๐๐๐.-          |
| <b>รวม</b>                                    | <b>๙๙๗,๑๔๐.-</b>   | <b>๙๙๗,๑๔๐.-</b>   | <b>๙๙๗,๑๔๐.-</b>   |

| รายการ                                             | ปีงบประมาณ<br>๒๕๖๘ | ปีงบประมาณ<br>๒๕๖๙ | ปีงบประมาณ<br>๒๕๗๐ |
|----------------------------------------------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| งบลงทุน<br>- ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์หรืออิเล็กทรอนิกส์ | ๕,๐๐๐.-            | -                  | -                  |
| รวม                                                | ๕,๐๐๐.-            | -                  | -                  |

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ

(นางธัญลักษณ์ สีทอง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

วันที่ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางนัจวนันท์ พิระญูอานนท์)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

วันที่ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(ลงชื่อ).....เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายสันติ จันทร์เหิบ)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

วันที่ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(ลงชื่อ) พลตำรวจเอก.....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(สมศักดิ์ จันทะพิงค์)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

วันที่ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ  
แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ - ๒๕๗๐  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

| หน่วยรับตรวจ                 | กิจกรรมที่ตรวจสอบ |                                                | ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน |      |      | ผู้รับผิดชอบ                                           |
|------------------------------|-------------------|------------------------------------------------|-----------------------|------|------|--------------------------------------------------------|
|                              |                   |                                                | ๒๕๖๘                  | ๒๕๖๙ | ๒๕๗๐ |                                                        |
| งานบริการให้คำปรึกษา         |                   |                                                |                       |      |      |                                                        |
|                              | ๑                 | เพื่อบริการให้คำปรึกษาด้านการประเมินผล         | ๑๐                    | ๑๐   | ๑๐   | ๑. นางนัจฉรินทร์<br>๒. น.ส.อังคณา<br>๓. นางธัญลักษณ์   |
|                              |                   | การควบคุมภายใน และบริหารความเสี่ยง             |                       |      |      |                                                        |
|                              | ๒                 | เพื่อให้บริการให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะ         |                       |      |      |                                                        |
|                              |                   | ที่ได้จากประเด็นปัญหาข้อตรวจพบ                 |                       |      |      |                                                        |
|                              | ๓                 | งานให้คำปรึกษาด้านอื่นๆ เช่น กฎหมาย ระเบียบ    |                       |      |      |                                                        |
|                              |                   | และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง                      |                       |      |      |                                                        |
|                              | ๔                 | จัดอบรมหรือประชุม/สัมมนาเพื่อเสริมสร้างความรู้ |                       |      |      |                                                        |
|                              |                   | ความเข้าใจแก่หน่วยรับตรวจหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง  |                       |      |      |                                                        |
|                              |                   |                                                | ๑๐                    | ๑๐   | ๑๐   |                                                        |
| งานอื่นๆ                     |                   |                                                |                       |      |      |                                                        |
|                              | ๑                 | สอบทานการประเมินระบบการควบคุมภายใน             | ๒๐                    | ๒๐   | ๒๐   | ๑. นางนัจฉรินทร์<br>๒. น.ส.อังคณา<br>๓. นางธัญลักษณ์   |
|                              | ๒                 | ประเมินผลการบริหารความเสี่ยง                   |                       |      |      |                                                        |
|                              |                   |                                                |                       |      |      |                                                        |
|                              |                   |                                                | ๒๐                    | ๒๐   | ๒๐   |                                                        |
| งานบริหารหน่วยตรวจสอบภายใน   |                   |                                                |                       |      |      |                                                        |
| ๑. งานวางแผนและนโยบายตรวจสอบ |                   |                                                |                       |      |      |                                                        |
|                              | ๑.๑               | การวางแผนปฏิบัติราชการ                         | ๒๕                    | ๒๕   | ๒๕   | ๑. นางนัจฉรินทร์<br>๒. จ.ส.อ.จิรัฐภูมิ<br>๓. น.ส.วชิณี |
|                              |                   | (๑) งบประมาณรายจ่ายประจำปี                     | ๒๐๐                   | ๒๐๐  | ๒๐๐  |                                                        |
|                              |                   | (๒) รายงานผลตามแผนรายจ่ายประจำปี               | ๕๐                    | ๕๐   | ๕๐   |                                                        |
|                              |                   | (๓) แผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง (แผนดำเนินงาน)       |                       |      |      |                                                        |
|                              |                   | (๔) งานการเงินและพัสดุ                         |                       |      |      |                                                        |
|                              |                   |                                                |                       |      |      |                                                        |

| หน่วยรับตรวจ              | กิจกรรมที่ตรวจสอบ |                                                                                                                                                                     | ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน |      |      | ผู้รับผิดชอบ                                        |
|---------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------|------|-----------------------------------------------------|
|                           |                   |                                                                                                                                                                     | ๒๕๖๘                  | ๒๕๖๙ | ๒๕๗๐ |                                                     |
|                           | ๑.๒               | แผนพัฒนาบุคลากร<br>(๑) แผนพัฒนาบุคลากร<br>(๒) กรอบอัตรากำลัง                                                                                                        | ๒๕                    | ๒๕   | ๒๕   | ๑. นางนัจฉนันท์                                     |
|                           | ๑.๓               | การวางแผนงานตรวจสอบ<br>(๑) แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ<br>(๒) แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว<br>(๓) กฎบัตรการตรวจสอบภายใน<br>(๔) นโยบายและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ | ๒๐                    | ๒๐   | ๒๐   | ๑. นางนัจฉนันท์<br>๒. น.ส.อังคณา<br>๓. นางธัญลักษณ์ |
|                           |                   |                                                                                                                                                                     | ๓๒๐                   | ๓๒๐  | ๓๒๐  |                                                     |
|                           |                   |                                                                                                                                                                     |                       |      |      |                                                     |
| ๒. งานประกันคุณภาพตรวจสอบ |                   |                                                                                                                                                                     |                       |      |      |                                                     |
|                           | ๒.๑               | เข้าร่วมโครงการเสริมสร้างคุณภาพงานตรวจสอบภายใน                                                                                                                      | ๑๐                    | ๑๐   | ๑๐   | ๑. นางนัจฉนันท์                                     |
|                           | ๒.๒               | เตรียมรองรับการประกันคุณภาพการตรวจสอบภายใน                                                                                                                          |                       |      |      | ๒. น.ส.อังคณา                                       |
|                           |                   | ภาครัฐจากหน่วยงานภายนอก                                                                                                                                             |                       |      |      | ๓. นางธัญลักษณ์                                     |
|                           | ๒.๓               | รวบรวมและจัดทำแบบประเมินตนเองตามเกณฑ์กรมบัญชีกลาง                                                                                                                   |                       |      |      | ๔. น.ส.วชิณี                                        |
|                           |                   |                                                                                                                                                                     | ๑๐                    | ๑๐   | ๑๐   |                                                     |
| ๓. งานสำรวจและประเมิน     |                   |                                                                                                                                                                     |                       |      |      |                                                     |
|                           | ๓.๑               | สำรวจความพึงพอใจผู้มีส่วนได้เสียที่มีต่อหน่วยงานตรวจสอบภายใน                                                                                                        | ๑๐                    | ๑๐   | ๑๐   | ๑. นางนัจฉนันท์                                     |
|                           | ๓.๒               | ประเมินตามกรอบคุณธรรมที่มีต่อหน่วยงานตรวจสอบภายใน                                                                                                                   |                       |      |      | ๒. น.ส.อังคณา                                       |
|                           | ๓.๓               | ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบภายใน                                                                                                                         |                       |      |      | ๓. นางธัญลักษณ์                                     |
|                           |                   |                                                                                                                                                                     | ๑๐                    | ๑๐   | ๑๐   | ๔. น.ส.วชิณี                                        |
|                           |                   |                                                                                                                                                                     | ๑๐                    | ๑๐   | ๑๐   |                                                     |
| ๔. งานสำรวจและประเมิน     |                   |                                                                                                                                                                     |                       |      |      |                                                     |
|                           | ๔.๑               | จัดทำแผนปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี                                                                                                                      | ๑๐                    | ๑๐   | ๑๐   | ๑. นางนัจฉนันท์                                     |
|                           | ๔.๒               | จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปี                                                                                                                              |                       |      |      | ๒. น.ส.อังคณา                                       |
|                           | ๔.๓               | จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ที่ตรวจสอบ                                                                                                                        |                       |      |      | ๓. นางธัญลักษณ์                                     |
|                           |                   |                                                                                                                                                                     | ๑๐                    | ๑๐   | ๑๐   | ๔. น.ส.วชิณี                                        |
|                           |                   |                                                                                                                                                                     | ๑๐                    | ๑๐   | ๑๐   |                                                     |
|                           |                   |                                                                                                                                                                     |                       |      |      |                                                     |

| หน่วยรับตรวจ                                                   | กิจกรรมที่ตรวจสอบ |                                                                         | ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน |      |      | ผู้รับผิดชอบ                                        |
|----------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------|------|-----------------------------------------------------|
|                                                                |                   |                                                                         | ๒๕๖๘                  | ๒๕๖๙ | ๒๕๗๐ |                                                     |
| ๕. งานควบคุมภายใน/บริหารความเสี่ยง                             |                   |                                                                         |                       |      |      |                                                     |
|                                                                | ๕.๑               | จัดทำคำสั่งและรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานตรวจสอบภายใน   | ๑๕                    | ๑๕   | ๑๕   | ๑. นางนัจฉนันท์<br>๒. ส.อ.อุเทน                     |
|                                                                | ๕.๒               | ประเมินความเสี่ยงเพื่อการควบคุมภายใน                                    |                       |      |      |                                                     |
|                                                                | ๕.๓               | จัดทำคำสั่งและรายงานการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานตรวจสอบภายใน          |                       |      |      |                                                     |
|                                                                |                   |                                                                         | ๑๕                    | ๑๕   | ๑๕   |                                                     |
| ๖. งานประเมินผลการตรวจสอบ                                      |                   |                                                                         |                       |      |      |                                                     |
|                                                                | ๖.๑               | การจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ                                | ๒๐                    | ๒๐   | ๒๐   | ๑. นางนัจฉนันท์<br>๒. น.ส.อังคณา<br>๓. นางธัญลักษณ์ |
|                                                                | ๖.๒               | ตอบ ชี้แจงและประสานงานหน่วยงานอื่น และผู้กำกับดูแลและหน่วยตรวจสอบภายนอก |                       |      |      |                                                     |
|                                                                |                   |                                                                         | ๒๐                    | ๒๐   | ๒๐   |                                                     |
| ๗. งานบริหารและสารสนเทศ                                        |                   |                                                                         |                       |      |      |                                                     |
|                                                                | ๗.๑               | งานสารบรรณ                                                              | ๕๐                    | ๕๐   | ๕๐   | ๑. นางนัจฉนันท์<br>๒. ส.อ.อุเทน                     |
|                                                                | ๗.๒               | งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูล                                           | ๑๗๐                   | ๑๗๐  | ๑๗๐  |                                                     |
|                                                                | ๗.๓               | จัดทำรายงานการประชุมประจำเดือน                                          |                       |      |      |                                                     |
|                                                                | ๗.๔               | จัดทำคำสั่งมอบหมายงาน                                                   |                       |      |      |                                                     |
|                                                                |                   |                                                                         | ๒๒๐                   | ๒๒๐  | ๒๒๐  |                                                     |
| รวมจำนวนวันปฏิบัติงานด้านให้คำปรึกษาและบริหารหน่วยตรวจสอบภายใน |                   |                                                                         | ๖๓๕                   | ๖๓๕  | ๖๓๕  |                                                     |

.....ผู้จัดทำแผน

(นางธัญลักษณ์ สีทอง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

.....ผู้ตรวจสอบแผน

(นางนัจฉนันท์ พิระญาอานนท์)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ  
แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ - ๒๕๗๐  
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

| หน่วยรับตรวจ                                     | กิจกรรมที่ตรวจสอบ                                          | ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน |      |      | ผู้รับผิดชอบ   |
|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-----------------------|------|------|----------------|
|                                                  |                                                            | ๒๕๖๘                  | ๒๕๖๙ | ๒๕๗๐ |                |
| สำนักปลัดฯ                                       | ๑ การควบคุมงบประมาณและบริหารงบประมาณ                       | -                     | ๔    | -    | หัวหน้าหน่วยฯ  |
|                                                  | ๒ การดำเนินงานและการตรวจติดตามผลโครงการฯ                   | -                     | -    | ๓    | ฝ่ายตรวจสอบฯ ๑ |
|                                                  | ๓ การควบคุมครุภัณฑ์                                        | -                     | -    | ๓    | ฝ่ายตรวจสอบฯ ๒ |
|                                                  | ๔ การควบคุมวัสดุ                                           | -                     | ๓    | -    | ฝ่ายตรวจสอบฯ ๓ |
|                                                  | ๕ การควบคุมการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง                    | -                     | ๓    | -    |                |
|                                                  | ๖ การจัดทำรายงานการควบคุมภายในขององค์กร                    | -                     | ๓    | -    |                |
|                                                  | ๗ การดำเนินงานด้านสารบรรณ                                  | -                     | -    | ๒    |                |
|                                                  | ๘ การดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์                            | -                     | -    | ๒    |                |
|                                                  | ๙ การดำเนินงานด้านกฎหมาย                                   | -                     | -    | ๓    |                |
|                                                  |                                                            | -                     | ๑๓   | ๑๓   |                |
| สถานีขนส่งผู้โดยสาร<br>อำเภอลาดยาว<br>สำนักปลัดฯ | ๑ การควบคุมงบประมาณและบริหารงบประมาณ                       | ๕                     | -    | -    | หัวหน้าหน่วยฯ  |
|                                                  | ๒ การเงิน บัญชี และรายงานการเงิน                           | ๔                     | -    | -    | ฝ่ายตรวจสอบฯ ๑ |
|                                                  | ๓ การดำเนินงานและการตรวจติดตามผลโครงการฯ                   | -                     | -    | ๑๑   | ฝ่ายตรวจสอบฯ ๒ |
|                                                  | ๔ การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย (ฎีกา)                       | ๔                     | -    | -    | ฝ่ายตรวจสอบฯ ๓ |
|                                                  | ๕ การจัดเก็บรายได้และนำส่งเงินรายได้                       | ๔                     | -    | -    |                |
|                                                  | ๖ การควบคุมครุภัณฑ์                                        | -                     | ๖    | -    |                |
|                                                  | ๗ การควบคุมวัสดุ                                           | ๔                     | -    | -    |                |
|                                                  | ๘ การควบคุมการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง                    | -                     | ๕    | -    |                |
|                                                  |                                                            | ๒๑                    | ๑๑   | ๑๑   |                |
| สำนักเลขานุการฯ                                  | ๑ การดำเนินงานและการตรวจติดตามผลโครงการฯ                   | -                     | ๔    | -    | หัวหน้าหน่วยฯ  |
|                                                  | ๒ การประชุมสภาฯ กิจการสภาฯ และการส่งเสริม<br>การมีส่วนร่วม | -                     | ๔    | -    | ฝ่ายตรวจสอบฯ ๑ |
|                                                  | ๓ การควบคุมงบประมาณและบริหารงบประมาณ                       | -                     | ๕    | -    | ฝ่ายตรวจสอบฯ ๒ |
|                                                  | ๔ การควบคุมการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง                    | -                     | -    | ๔    | ฝ่ายตรวจสอบฯ ๓ |
|                                                  | ๕ การควบคุมวัสดุ                                           | -                     | -    | ๔    |                |
|                                                  | ๖ การควบคุมครุภัณฑ์                                        | -                     | -    | ๕    |                |
|                                                  |                                                            | -                     | ๑๓   | ๑๓   |                |

| หน่วยรับตรวจ   | กิจกรรมที่ตรวจสอบ                                                                                                    | ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน |      |      | ผู้รับผิดชอบ   |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------|------|----------------|
|                |                                                                                                                      | ๒๕๖๘                  | ๒๕๖๙ | ๒๕๗๐ |                |
| กองคลัง        | ๑ การควบคุมงบประมาณและบริหารงบฯ (องค์กร)                                                                             | -                     | ๔    | -    | หัวหน้าหน่วยฯ  |
|                | ๒ การควบคุมงบประมาณและบริหารงบฯ (กองคลัง)                                                                            | -                     | -    | ๕    | ฝ่ายตรวจสอบฯ ๑ |
|                | ๓ การเงิน การบัญชี การรายงานทางการเงิน และระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas) , KTB Corporate Online และ New GFMS Thai     | ๑๑                    | -    | -    | ฝ่ายตรวจสอบฯ ๒ |
|                | ๔ การจัดเก็บรายได้ การนำส่งเงินรายได้ และการบันทึกข้อมูลการจัดเก็บในระบบคอมพิวเตอร์ (e-laas)                         | -                     | ๓    | -    | ฝ่ายตรวจสอบฯ ๓ |
|                | ๕ การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย (ฎีกา)                                                                                 | ๑๐                    | -    | -    |                |
|                | ๖ การควบคุมครุภัณฑ์                                                                                                  | -                     | -    | ๔    |                |
|                | ๗ การควบคุมวัสดุ                                                                                                     | -                     | -    | ๔    |                |
|                | ๘ การควบคุมการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง                                                                              | -                     | ๓    | -    |                |
|                | ๙ การควบคุมการยืมเงินและส่งใช้เงินยืมงบประมาณ                                                                        | -                     | ๓    | -    |                |
|                |                                                                                                                      | ๒๑                    | ๑๓   | ๑๓   |                |
| กองยุทธศาสตร์ฯ | ๑ การควบคุมงบประมาณและบริหารงบประมาณ                                                                                 | -                     | ๔    | -    | หัวหน้าหน่วยฯ  |
|                | ๒ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น                                                                                           | -                     | ๓    | -    | ฝ่ายตรวจสอบฯ ๑ |
|                | ๓ การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี การโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลง และการบันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ (e-laas) | -                     | ๓    | -    | ฝ่ายตรวจสอบฯ ๒ |
|                | ๔ การจัดทำแผนการดำเนินงาน                                                                                            | ๕                     | -    | -    | ฝ่ายตรวจสอบฯ ๓ |
|                | ๕ การดำเนินงานและการตรวจติดตามผลโครงการฯ                                                                             | -                     | ๓    | -    |                |
|                | ๖ การตรวจติดตามและการประเมินผลโครงการ                                                                                | -                     | -    | ๓    |                |
|                | ๗ ด้านสถิติข้อมูล เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร                                                                    | ๕                     | -    | -    |                |
|                | ๘ การควบคุมการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง                                                                              | -                     | -    | ๓    |                |
|                | ๙ การควบคุมครุภัณฑ์                                                                                                  | -                     | -    | ๓    |                |
|                | ๑๐ การควบคุมวัสดุ                                                                                                    | -                     | -    | ๒    |                |
|                | ๑๑ การบริหารงานการจัดการความเสี่ยงขององค์กร                                                                          | -                     | -    | ๒    |                |
|                | ๑๒ การประเมินความเสี่ยงของการเกิดการทุจริต                                                                           | ๕                     | -    | -    |                |
|                | ๑๓ ระบบการร้องเรียนของหน่วยงาน                                                                                       | ๕                     | -    | -    |                |
|                |                                                                                                                      | ๒๐                    | ๑๓   | ๑๓   |                |

| หน่วยรับตรวจ      | กิจกรรมที่ตรวจสอบ                                 | ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน |      |      | ผู้รับผิดชอบ   |
|-------------------|---------------------------------------------------|-----------------------|------|------|----------------|
|                   |                                                   | ๒๕๖๘                  | ๒๕๖๙ | ๒๕๗๐ |                |
| กองช่าง           | ๑ การควบคุมงบประมาณและบริหารงบประมาณ              | -                     | ๖    | -    | หัวหน้าหน่วยฯ  |
|                   | ๒ การดำเนินงานและการตรวจติดตามผลโครงการฯ          | -                     | ๗    | -    | ฝ่ายตรวจสอบฯ ๑ |
|                   | ๓ การตรวจติดตามประเมินผลในระหว่างดำเนินโครงการ    | ๑๘                    | -    | -    | ฝ่ายตรวจสอบฯ ๒ |
|                   | ๓ การควบคุมครุภัณฑ์                               | -                     | -    | ๗    | ฝ่ายตรวจสอบฯ ๓ |
|                   | ๔ การควบคุมวัสดุ                                  | ๑๐                    | -    | -    |                |
|                   | ๕ การควบคุมการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง           | ๑๐                    | -    | -    |                |
|                   | ๖ การบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลางขององค์กร            | -                     | -    | ๖    |                |
|                   |                                                   | ๓๘                    | ๑๓   | ๑๓   |                |
| กองการท่องเที่ยว  | ๑ การควบคุมงบประมาณและบริหารงบประมาณ              | ๗                     | -    | -    | หัวหน้าหน่วยฯ  |
|                   | ๒ การดำเนินงานและการตรวจติดตามผลโครงการฯ          | -                     | ๑๑   | -    | ฝ่ายตรวจสอบฯ ๑ |
|                   | ๓ การควบคุมครุภัณฑ์                               | ๗                     | -    | -    | ฝ่ายตรวจสอบฯ ๒ |
|                   | ๔ การควบคุมวัสดุ                                  | ๗                     | -    | -    | ฝ่ายตรวจสอบฯ ๓ |
|                   | ๕ การควบคุมการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง           | -                     | -    | ๑๑   |                |
|                   |                                                   | ๒๑                    | ๑๑   | ๑๑   |                |
| กองการศึกษาฯ      | ๑ การควบคุมงบประมาณและบริหารงบประมาณ              | -                     | ๕    | -    | หัวหน้าหน่วยฯ  |
|                   | ๒ การดำเนินงานและการตรวจติดตามผลโครงการฯ          | -                     | ๔    | -    | ฝ่ายตรวจสอบฯ ๑ |
|                   | ๓ การบริหารงานเงินอุดหนุนและการติดตามเงินอุดหนุน  | -                     | ๔    | -    | ฝ่ายตรวจสอบฯ ๒ |
|                   | ๔ การควบคุมครุภัณฑ์                               | -                     | -    | ๕    | ฝ่ายตรวจสอบฯ ๓ |
|                   | ๕ การควบคุมวัสดุ                                  | -                     | -    | ๔    |                |
|                   | ๖ การควบคุมการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง           | -                     | -    | ๔    |                |
|                   |                                                   | -                     | ๑๓   | ๑๓   |                |
| โรงเรียนสวนกุหลาบ | ๑ การจัดทำแผนปฏิบัติการศึกษา                      | -                     | ๖    | -    | หัวหน้าหน่วยฯ  |
|                   | ๒ การควบคุมงบประมาณและบริหารงบประมาณ              | ๕                     | -    | -    | ฝ่ายตรวจสอบฯ ๑ |
|                   | ๓ การเงิน บัญชี การจัดทางการเงินและรายงานการเงิน  | ๔                     | -    | -    | ฝ่ายตรวจสอบฯ ๒ |
|                   | ๔ การดำเนินงานและการตรวจติดตามผลโครงการฯ          | -                     | ๗    | -    | ฝ่ายตรวจสอบฯ ๓ |
|                   | ๕ การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย (ฎีกา)              | ๔                     | -    | -    |                |
|                   | ๖ การควบคุมครุภัณฑ์                               | -                     | -    | ๗    |                |
|                   | ๗ การควบคุมวัสดุ                                  | ๔                     | -    | -    |                |
|                   | ๘ การควบคุมการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง           | -                     | -    | ๖    |                |
|                   | ๙ การจัดเก็บรายได้การรับเงินและการนำส่งเงินรายได้ | ๔                     | -    | -    |                |

| หน่วยรับตรวจ      | กิจกรรมที่ตรวจสอบ                        | ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน |      |      | ผู้รับผิดชอบ   |
|-------------------|------------------------------------------|-----------------------|------|------|----------------|
|                   |                                          | ๒๕๖๘                  | ๒๕๖๙ | ๒๕๗๐ |                |
|                   |                                          | ๒๑                    | ๑๓   | ๑๓   |                |
| กองสวัสดิการสังคม | ๑ การควบคุมงบประมาณและการบริหารงบประมาณ  | -                     | ๖    | -    | หัวหน้าหน่วยฯ  |
|                   | ๒ การดำเนินงานและการตรวจติดตามผลโครงการฯ | ๑๘                    | -    | -    | ฝ่ายตรวจสอบฯ ๑ |
|                   | ๓ การควบคุมวัสดุ                         | -                     | ๖    | -    | ฝ่ายตรวจสอบฯ ๒ |
|                   | ๔ การควบคุมครุภัณฑ์                      | -                     | -    | ๖    | ฝ่ายตรวจสอบฯ ๓ |
|                   | ๕ การควบคุมการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง  | -                     | -    | ๖    |                |
|                   |                                          | ๑๘                    | ๑๒   | ๑๒   |                |
| สถานสงเคราะห์ฯ    | ๑ การดำเนินงานและการตรวจติดตามผลโครงการฯ | -                     | ๑๐   | -    | หัวหน้าหน่วยฯ  |
|                   | ๒ การควบคุมเงินรับฝากผู้บริการสูงอายุ    | ๗                     | -    | -    | ฝ่ายตรวจสอบฯ ๑ |
|                   | ๓ การจองเลี้ยง และการบริจาค              | ๖                     | -    | -    | ฝ่ายตรวจสอบฯ ๒ |
|                   | ๔ การควบคุมวัสดุ                         | ๖                     | -    | -    | ฝ่ายตรวจสอบฯ ๓ |
|                   | ๕ การควบคุมครุภัณฑ์                      | -                     | -    | ๕    |                |
|                   | ๖ การควบคุมการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง  | -                     | -    | ๕    |                |
|                   |                                          | ๑๙                    | ๑๐   | ๑๐   |                |
| กองพัสดุฯ         | ๑ การควบคุมงบประมาณและการบริหารงบประมาณ  | -                     | ๔    | -    | หัวหน้าหน่วยฯ  |
|                   | ๒ การจัดซื้อจัดจ้าง                      | -                     | ๔    | -    | ฝ่ายตรวจสอบฯ ๑ |
|                   | ๓ การบริหารงานพัสดุ                      | -                     | ๔    | -    | ฝ่ายตรวจสอบฯ ๒ |
|                   | ๔ การควบคุมครุภัณฑ์                      | -                     | -    | ๔    | ฝ่ายตรวจสอบฯ ๓ |
|                   | ๕ การควบคุมการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง  | -                     | -    | ๔    |                |
|                   | ๖ การควบคุมวัสดุ                         | -                     | -    | ๔    |                |
|                   |                                          | -                     | ๑๒   | ๑๒   |                |
| กองการเจ้าหน้าที่ | ๑ การควบคุมงบประมาณและการบริหารงบประมาณ  | -                     | ๔    | -    | หัวหน้าหน่วยฯ  |
|                   | ๒ การดำเนินงานและการตรวจติดตามผลโครงการฯ | -                     | ๔    | -    | ฝ่ายตรวจสอบฯ ๑ |
|                   | ๓ การบริหารงานบุคคล                      | -                     | ๔    | -    | ฝ่ายตรวจสอบฯ ๒ |
|                   | ๔ การควบคุมวัสดุ                         | -                     | -    | ๔    | ฝ่ายตรวจสอบฯ ๓ |
|                   | ๕ การควบคุมครุภัณฑ์                      | -                     | -    | ๔    |                |
|                   | ๖ การควบคุมการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง  | -                     | -    | ๔    |                |

| หน่วยรับตรวจ                                                                                                                                                                                                         | กิจกรรมที่ตรวจสอบ                                  | ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน |      |      | ผู้รับผิดชอบ   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------|------|------|----------------|
|                                                                                                                                                                                                                      |                                                    | ๒๕๖๘                  | ๒๕๖๙ | ๒๕๗๐ |                |
|                                                                                                                                                                                                                      |                                                    | -                     | ๑๒   | ๑๒   |                |
| หน่วยตรวจสอบฯ                                                                                                                                                                                                        | ๑ การควบคุมงบประมาณและการบริหารงบประมาณ            | -                     | ๕    | -    | หัวหน้าหน่วยฯ  |
|                                                                                                                                                                                                                      | ๒ การควบคุมวัสดุ                                   | -                     | ๕    | -    | ฝ่ายตรวจสอบฯ ๑ |
|                                                                                                                                                                                                                      | ๓ การควบคุมครุภัณฑ์                                | -                     | -    | ๕    | ฝ่ายตรวจสอบฯ ๒ |
|                                                                                                                                                                                                                      | ๔ การควบคุมการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง            | -                     | -    | ๕    | ฝ่ายตรวจสอบฯ ๓ |
|                                                                                                                                                                                                                      |                                                    | -                     | ๑๐   | ๑๐   |                |
| กองสาธารณสุข                                                                                                                                                                                                         | ๑ การควบคุมงบประมาณและการบริหารงบประมาณ            | -                     | ๔    | -    | หัวหน้าหน่วยฯ  |
|                                                                                                                                                                                                                      | ๒ การดำเนินงานและการตรวจติดตามผลโครงการฯ           | -                     | ๓    | -    | ฝ่ายตรวจสอบฯ ๑ |
|                                                                                                                                                                                                                      | ๓ การควบคุมครุภัณฑ์                                | -                     | ๓    | -    | ฝ่ายตรวจสอบฯ ๒ |
|                                                                                                                                                                                                                      | ๔ การควบคุมวัสดุ                                   | -                     | -    | ๕    | ฝ่ายตรวจสอบฯ ๓ |
|                                                                                                                                                                                                                      | ๕ การควบคุมการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง            | -                     | -    | ๕    |                |
|                                                                                                                                                                                                                      |                                                    | -                     | ๑๐   | ๑๐   |                |
| โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล<br>อำเภอตากฟ้า<br><br>อำเภอตาคลี<br>อำเภอยะหริ่ง<br>อำเภอเมืองนครสวรรค์<br>อำเภอลาดยาว<br>อำเภอชุมแสง<br>อำเภอหนองบัว<br>อำเภอท่าตะโก<br>อำเภอแม่วงก์<br>อำเภอเก้าเลี้ยว<br>อำเภอแม่เปิน | ๑ การควบคุมงบประมาณและการบริหารงบประมาณ            | ๓๐                    | ๓๐   | ๓๐   | หัวหน้าหน่วยฯ  |
|                                                                                                                                                                                                                      | ๒ การจัดเก็บรายได้ การรับเงินและการนำส่งเงินรายได้ | ๓๐                    | ๓๐   | ๓๐   | ฝ่ายตรวจสอบฯ ๔ |
|                                                                                                                                                                                                                      | ๓ เอกสารการเบิกจ่าย                                | ๓๐                    | ๓๐   | ๓๐   |                |
|                                                                                                                                                                                                                      | ๔ การเงิน บัญชี การจัดทำงบการเงินและรายงานการเงิน  | ๓๐                    | ๓๐   | ๓๐   |                |
|                                                                                                                                                                                                                      | ๕ การควบคุมวัสดุ                                   | ๓๐                    | ๓๐   | ๓๐   |                |
|                                                                                                                                                                                                                      | ๖ การควบคุมครุภัณฑ์                                | ๒๙                    | ๒๙   | ๒๙   |                |
|                                                                                                                                                                                                                      |                                                    |                       |      |      |                |
|                                                                                                                                                                                                                      |                                                    |                       |      |      |                |
|                                                                                                                                                                                                                      |                                                    |                       |      |      |                |
|                                                                                                                                                                                                                      |                                                    |                       |      |      |                |
|                                                                                                                                                                                                                      |                                                    |                       |      |      |                |
|                                                                                                                                                                                                                      |                                                    |                       |      |      |                |
|                                                                                                                                                                                                                      |                                                    |                       |      |      |                |
|                                                                                                                                                                                                                      |                                                    | ๑๗๙                   | ๑๗๙  | ๑๗๙  |                |

| หน่วยรับตรวจ                                       | กิจกรรมที่ตรวจสอบ                          | ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน |      |      | ผู้รับผิดชอบ |
|----------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------|------|------|--------------|
|                                                    |                                            | ๒๕๖๘                  | ๒๕๖๙ | ๒๕๗๐ |              |
| หน่วยรับตรวจ ๒<br>สำนัก ๙ กอง ๑<br>หน่วย ๑๕ รพ.สต. | ติดตามผลการตรวจสอบตามข้อเสนอแนะ            | ๔๐                    | ๔๐   | ๔๐   |              |
| หน่วยรับตรวจ ๒<br>สำนัก ๙ กอง ๑<br>หน่วย ๑๕ รพ.สต. | ตรวจติดตามการควบคุมภายใน, บริหารความเสี่ยง | ๔๐                    | ๔๐   | ๔๐   |              |
| รวมจำนวนวันปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน           |                                            | ๔๓๘                   | ๔๓๘  | ๔๓๘  |              |

.....ผู้จัดทำแผน

(นางธัญลักษณ์ สีทอง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

.....ผู้ตรวจสอบแผน

(นางนัจฉนันท์ พิระญาอนนท์)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

**แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ**  
**หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์**

**หน่วยรับตรวจ**                      กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

**เรื่องที่ตรวจสอบ**                    ๑. การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ  
๒. การโอนเพิ่ม/ลด และแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณ  
๓. การบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น e-LAAS  
๔. การบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผล e-Plan

**ประเด็นการตรวจสอบ**

๑. ขั้นตอนการดำเนินการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม โอนเพิ่ม/ลด และแก้ไขเปลี่ยนแปลง งบประมาณ ขององค์การบริหาร ส่วนจังหวัดนครสวรรค์เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกำหนด
๒. การบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกำหนด
๓. การบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศฯ e-Plan ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกำหนด
๔. อำนาจการอนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม โอนงบประมาณ และแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกำหนด
๕. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และระบบการควบคุมภายในด้านการจัดทำ ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี โอนเพิ่มลด และแก้ไขเปลี่ยนแปลง งบประมาณ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

**วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ**

๑. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีโอนเพิ่ม/ลด และแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณ เป็นไปตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ หนังสือสั่งการ และกฎหมายเกี่ยวข้องกำหนด
๒. เพื่อให้ทราบว่าการบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบกำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่าการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผล e-Plan ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบกำหนด
๔. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในด้านการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี โอนเพิ่ม/ลด และแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณ และการบันทึก ข้อมูล ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์มีความเหมาะสมเพียงพอ
๕. เพื่อให้ทราบถึงสาเหตุที่ทำให้เกิดผลกระทบของการไม่ปฏิบัติตามระเบียบ และเพื่อให้ข้อเสนอแนะ ข้อสังเกต และข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไขการ จัดทำ ข้อบัญญัติ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

#### ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สุ่มตรวจสอบการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ...
๒. สุ่มตรวจสอบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม โอนลด/เพิ่ม แก้ไขเปลี่ยนแปลง  
งบประมาณ ..... ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน .....
๓. สุ่มตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS ระหว่างวันที่ ๑  
เมษายน - ๓๐ กันยายน .....
๔. สุ่มตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS และ e-plan  
ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน .....
๕. สอบทานระบบการควบคุมภายในการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายฯ
๖. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน (ถ้ามี)

จำนวนวันในการตรวจสอบ .....

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ ..... นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ผู้ช่วยตรวจสอบ ..... จ้างเหมาช่วยงานตรวจสอบภายใน

ผู้สอบทานงานตรวจสอบ ..... หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ผู้จัดทำ.....

(.....)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ผู้ให้ความเห็นชอบ.....

(.....)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

แนวทางการตรวจสอบ

| ที่ | เรื่องที่ตรวจสอบ/วิธีการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                  | ชื่อผู้ตรวจสอบ | วันที่ตรวจสอบ | รหัส<br>กระดาษ<br>ทำการ |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------|-------------------------|
| 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 และแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกำหนดหรือไม่                                  |                |               |                         |
| ๗.  | สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์การบริหารงานและการปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทาง-การแก้ไข                                                                                                                     |                |               |                         |
| ๘.  | ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้ดำเนินการหรือไม่                                                                                                                             |                |               |                         |

| ที่ | เรื่องที่ตรวจสอบ/วิธีการตรวจสอบ                                                                            | ชื่อผู้ตรวจสอบ                                                                                                                                          | วันที่ตรวจสอบ | รหัส<br>กระดาษ<br>ทำการ |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------|
| ๙.  | จัดทำกระดาษทำการผลการตรวจสอบ , สรุปผล -<br>การตรวจสอบจากกระดาษทำการ และประชุมกับ<br>หน่วยรับตรวจ (ปิดตรวจ) |                                                                                                                                                         |               |                         |
| ๑๐. | จัดทำรายงานการตรวจสอบ จัดทำบทสรุปสำหรับผู้บริหาร                                                           |                                                                                                                                                         |               |                         |
|     | <b>สรุปผลการตรวจสอบ</b><br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....            | ผู้จัดทำ .....<br><br>(.....)<br>นักวิชาการตรวจสอบภายใน<br>วันที่.....<br><br>ผู้สอบทาน .....<br><br>(.....)<br>หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน<br>วันที่..... |               |                         |

**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 ความสัมพันธ์ของทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายในระบบมือและระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
๒. เพื่อให้ทราบการควบคุมงบประมาณเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายกำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในด้านการควบคุมงบประมาณและการบริหารงบประมาณ มีความเหมาะสมเพียงพอ
๔. เพื่อให้ทราบถึงปัญหา อุปสรรค และสาเหตุที่ทำให้เกิดผลกระทบของการไม่ปฏิบัติตามระเบียบและเพื่อให้ข้อเสนอแนะ ข้อสังเกต และข้อคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

**ขอบเขตการปฏิบัติงาน ปีงบประมาณ (๑ ตุลาคม - ๓๑ ธันวาคม ..... )**

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

**ข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบ**

ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... โอนเพิ่ม/ลด และแก้ไข  
เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี ..... (๑ ตุลาคม - ๓๑ ธันวาคม .....) ทะเบียนคุม  
งบประมาณรายจ่ายประจำปี ..... (กองคลัง) และข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

จำนวนวันในการตรวจสอบ ..... มกราคม - ..... กุมภาพันธ์ .....

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ ..... นักวิชาการตรวจสอบภายใน  
..... ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี  
..... ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน  
ผู้สอบทานงานตรวจสอบ ..... หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ผู้จัดทำ.....  
(.....)  
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ผู้ให้ความเห็นชอบ.....  
(.....)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

แนวทางการตรวจสอบตรวจสอบการควบคุมงบประมาณและการบริหารงบประมาณ

| ที่ | เรื่องที่ตรวจสอบ/วิธีการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                  | ชื่อผู้ตรวจสอบ | วันที่ตรวจสอบ | รหัส<br>กระดาษ<br>ทำการ |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------|-------------------------|
| 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 และจ่ายจริง เปรียบเทียบกับยอดรายจ่ายจริงตามแผนงาน หมวดรายจ่าย ประเภทรายจ่าย และแหล่งเงินงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินอยู่ในขอบเขตงบประมาณ กรณีมีการจ่ายเงินเกินงบประมาณให้บันทึกคำชี้แจงเป็นหลักฐาน |                |               |                         |
| ๕.  | สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์การบริหารงาน และการปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข                                                                                                                                                     |                |               |                         |
| ๖.  | ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้ดำเนินการหรือไม่                                                                                                                                                             |                |               |                         |
| ๗.  | จัดทำกระดาษทำการผลการตรวจสอบ , สรุปผลการตรวจสอบจากกระดาษทำการ และประชุมกับหน่วยรับตรวจ (ปิดตรวจ)                                                                                                                                                 |                |               |                         |

| ที่ | เรื่องที่ตรวจสอบ/วิธีการตรวจสอบ                                                                                                                  | ชื่อผู้ตรวจสอบ                                                                                                                                  | วันที่ตรวจสอบ | รหัส<br>กระดาษ<br>ทำการ |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------|
| ๘.  | จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ จัดทำบทสรุป<br>สำหรับผู้บริหาร จัดทำบันทึกเสนอรายงานผลการ<br>ตรวจสอบผู้บริหาร และหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบ<br>หน่วยรับตรวจ |                                                                                                                                                 |               |                         |
|     | <b>สรุปผลการตรวจสอบ</b><br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....                                         | ผู้จัดทำ .....<br>(.....)<br>นักวิชาการตรวจสอบภายใน<br>วันที่.....<br><br>ผู้สอบทาน .....<br>(.....)<br>หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน<br>วันที่..... |               |                         |

**แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ**  
**หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์**

**หน่วยรับตรวจ** ฝ่ายบ้านพักคนชรา กองสวัสดิการสังคม

**เรื่องที่ตรวจสอบ** การควบคุมเงินรับฝากผู้บริการผู้สูงอายุ

**ประเด็นการตรวจสอบ**

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

**วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ**

๑. เพื่อให้ทราบว่าการรับฝากเงิน และการถอนเงินฝาก ของผู้บริการสูงอายุ ได้จัดทำเอกสารถูกต้องครบถ้วนหรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบว่าการบันทึกรายการจากใบฝากเงิน ใบถอนเงิน ได้ดำเนินการบันทึกข้อมูลเข้าทะเบียน เงินรับฝาก (รายบุคคล) ถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่
๓. เพื่อให้ทราบว่าการผ่านรายการจากใบฝากเงิน และใบถอนเงิน เข้าทะเบียนคุมเงินฝากผู้สูงอายุ พร้อมจัดทำรายงานเงินรับฝากผู้สูงอายุทุกสิ้นเดือน ถูกต้องครบถ้วนหรือไม่
๔. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงาน และเสนอแนะแนวทางเพื่อปรับปรุงแก้ไข

**ขอบเขตการปฏิบัติงานปีงบประมาณ ..... (๑ เม.ย. - ๓๐ กันยายน .....) และปีงบประมาณ ..... (๑ ตุลาคม ..... - ๓๑ มกราคม .....)**

๑. ตรวจสอบการจัดทำใบฝากเงิน - ใบถอนเงิน จัดส่งให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบฝ่ายบ้านพักคนชรา เพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติ ถูกต้องครบถ้วนหรือไม่
๒. ตรวจสอบการบันทึกรายการใบฝากเงิน - ใบถอนเงิน ที่ผ่านการอนุมัติแล้ว และเสร็จสิ้นแล้ว เข้าทะเบียนคุมเงินรับฝาก (รายบุคคล) เพื่อบันทึกรายการทะเบียนคุมเงินรับฝากผู้สูงอายุ เข้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร และผ่านรายการจากใบฝากเงิน และใบถอนเงิน เข้าทะเบียนคุมเงินฝาก ผู้สูงอายุ พร้อมจัดทำรายงานเงินรับฝากผู้สูงอายุ ทุกสิ้นเดือนครบถ้วนหรือไม่

**ข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบ**

ใบฝากเงิน , ใบถอนเงิน , ทะเบียนคุมเงินรับ - จ่ายเงินฝากผู้สูงอายุ , รายงานเงินรับฝากผู้บริการ ผู้สูงอายุ , สมุดเงินฝากคลัง , ใบฝาก - ใบถอนเงินฝากของธนาคาร และสมุดเงินฝากธนาคาร (ฝ่ายบ้านพักคนชรา) , ทะเบียนคุมเงินรับ - จ่ายเงินฝากผู้สูงอายุ และรายงานเงินรับฝากผู้บริการผู้สูงอายุ

จำนวนวันในการตรวจสอบ .....

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ ..... หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ผู้สอบทานงานตรวจสอบ ..... หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ผู้ให้ความเห็นชอบ .....

(.....)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

แนวทางการตรวจสอบการควบคุมเงินรับฝากผู้บริการผู้สูงอายุ

| ที่ | เรื่องที่ตรวจสอบ/วิธีการตรวจสอบ                                                                                                                                                                      | ชื่อผู้ตรวจสอบ | วันที่<br>ตรวจสอบ | รหัส<br>กระดาษ<br>ทำการ |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------|-------------------------|
| ๑.  | ศึกษากฎหมายระเบียบ และหนังสือสั่งการที่<br>เกี่ยวข้องกับการควบคุมเงินรับฝากผู้สูงอายุ                                                                                                                |                |                   |                         |
| ๒.  | ตรวจนับเงินสดและหลักฐานแทนตัวเงินเปรียบเทียบ<br>กับสมุดเงินสดพร้อมจัดทำใบตรวจนับเงินสด                                                                                                               |                |                   |                         |
| ๓.  | ตรวจสอบใบแจ้งความจำนง การฝากเงิน - ถอนเงิน<br>กับพื้เลี้ยง ได้จัดทำใบฝากเงิน/ใบถอนเงิน จัดส่งให้<br>เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อเสนอคณะกรรมการ<br>พิจารณาการฝาก - ถอน ถูกต้องหรือไม่                   |                |                   |                         |
| ๔.  | ตรวจสอบการบันทึกรายการจากใบฝากเงิน/ถอนเงิน<br>ที่ผ่านการอนุมัติแล้ว และดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว<br>เข้าทะเบียนคุมเงินรับฝาก (รายบุคคล) เข้าทะเบียน<br>เงินรับฝากผู้สูงอายุ เทียบสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร |                |                   |                         |
| ๕.  | ตรวจสอบการผ่านรายการจากใบฝากเงิน และใบ<br>ถอนเงิน เข้าทะเบียนคุมเงินฝากผู้สูงอายุ พร้อม<br>จัดทำรายงานเงินรับฝากผู้บริการผู้สูงอายุทุกสิ้น<br>เดือน                                                  |                |                   |                         |
| ๖.  | สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์การบริหารงาน<br>และการปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาอุปสรรคและแนว<br>ทางการแก้ไข                                                                                                  |                |                   |                         |
| ๗.  | ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการ<br>ตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้ดำเนินการหรือไม่                                                                                                             |                |                   |                         |
| ๘.  | จัดทำกระดาษทำการ สรุปผลกระดาษทำการ จัดทำ<br>ร่างรายงานการตรวจสอบ ประชุมกับหน่วยรับตรวจ<br>(ปิดตรวจ)                                                                                                  |                |                   |                         |
| ๙.  | จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ จัดทำบทสรุปสำหรับ<br>ผู้บริหาร                                                                                                                                               |                |                   |                         |

| ที่ | เรื่องที่ตรวจสอบ/วิธีการตรวจสอบ                                                                            | ชื่อผู้ตรวจสอบ                                                                                                                                  | วันที่<br>ตรวจสอบ | รหัส<br>กระดาษ<br>ทำการ |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------|
|     | สรุปผลการตรวจสอบ<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>..... | ผู้จัดทำ .....<br>(.....)<br>นักวิชาการตรวจสอบภายใน<br>วันที่.....<br><br>ผู้สอบทาน .....<br>(.....)<br>หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน<br>วันที่..... |                   |                         |

**แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ**  
**หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์**

**หน่วยรับตรวจ**                      กองพัสดุและทรัพย์สิน

**เรื่องที่ตรวจสอบ**                      การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

**ประเด็นการตรวจสอบ**

๑. การจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามระเบียบกำหนด
๒. การเผยแพร่ร่างประกาศฯ และร่างเอกสารการประกวดราคา เป็นไปตามระเบียบกำหนด
๓. การคัดเลือกผู้ชนะการเสนอราคาเป็นไปตามหลักเกณฑ์การประเมินผู้ชนะการเสนอราคาที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา
๔. การพิจารณาอนุมัติการสั่งซื้อสั่งจ้าง และการประกาศผลการพิจารณา ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับกำหนด

**วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ**

๑. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกำหนด
๒. เพื่อให้ทราบถึง ปัญหาอุปสรรค สาเหตุและผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานที่ไม่สามารถ ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หนังสือสั่งการ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด
๓. เพื่อให้ข้อเสนอแนะ ข้อสังเกตและข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และสอดคล้องกับหลักการความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพประสิทธิผล และตรวจสอบได้

**ขอบเขตการตรวจสอบ**

    สุ่มตรวจสอบแผนงานเคหะและชุมชน งานการไฟฟ้า หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างประเภทค่าก่อสร้างสิ่งสาธารณูปโภค กรณีก่อนนี้ผูกพัน ปีงบประมาณ ..... ที่เบิกจ่ายในช่วง ๑ - ๓๑ ธันวาคม .....จำนวน ..... โครงการ ..... ภูมิภาค

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

**ข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบ**

การจัดซื้อจัดจ้างตามสัญญาการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีก่อนนี้ผูกพัน ปีงบประมาณ .....  
ที่เบิกจ่ายในช่วง ๑ - ๓๑ ธันวาคม ..... จำนวน ..... โครงการ ..... ฎีกา

จำนวนวันในการตรวจสอบ .....

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ ..... นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ผู้สอบทานงานตรวจสอบ ..... หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ผู้จัดทำ.....

(.....)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ผู้ให้ความเห็นชอบ.....

(.....)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

**แนวทางการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)**

| ที่ | เรื่องที่ตรวจสอบ/วิธีการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | วันที่<br>ตรวจสอบ | ชื่อผู้ตรวจสอบ | รหัส<br>กระดาษ<br>ทำการ |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------|-------------------------|
| ๑.  | ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง<br>เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                   |                |                         |
| ๒.  | <b>ตรวจสอบการจัดทำร่างแบบปฏิบัติงานก่อสร้าง (TOR)</b><br>๒.๑ สอบทานบันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการฯ<br>๒.๒ สอบทานคำสั่งแต่งตั้งบุคคล หรือคณะกรรมการ<br>จัดทำแบบปฏิบัติงานก่อสร้าง (TOR)<br>๒.๓ สอบทานกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขตการ-<br>ดำเนินงาน และกรอบวงเงิน TOR<br>๒.๔ สอบทานการเสนอหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติใน<br>หลักการให้ดำเนินโครงการอนุมัติร่าง TOR และกรอบ<br>วงเงินโครงการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                   |                |                         |
| ๓.  | <b>ตรวจสอบการจัดทำร่างเอกสารประกวดราคา<br/>อิเล็กทรอนิกส์ และร่างประกาศฯ ดังนี้</b><br>๓.๑ สอบทานการจัดทำร่างเอกสารประกวดราคา<br>อิเล็กทรอนิกส์<br>๓.๒ สอบทานการจัดทำร่างประกาศเผยแพร่เอกสาร<br>ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์<br>๓.๓ สอบทานร่างเอกสารการเผยแพร่ประกาศใน<br>ระบบ เครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและ<br>ของหน่วยงานของรัฐเป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า<br>๓ วันทำการเพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ<br>(เกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐.-บาท<br>เป็นดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงาน แต่วงเงินเกิน<br>๕,๐๐๐,๐๐๐.-บาท ต้องรับฟังความคิดเห็น)<br>๓.๔ สอบทานการจัดทำรายงานขอปรับปรุงแก้ไขร่าง<br>เอกสารประกวดราคา และร่างประกาศ (กรณีมีการ<br>ปรับปรุง)<br>๓.๕ สอบทานหัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบร่างเอกสาร<br>ประกวดราคา และร่างประกาศราคา(กรณีมีการ<br>ปรับปรุง)<br>๓.๖ สอบทานการเผยแพร่เอกสารประกวดราคา และ<br>ร่างประกาศ (กรณีมีการปรับปรุง) |                   |                |                         |

| ที่ | เรื่องที่ตรวจสอบ/วิธีการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ชื่อผู้ตรวจสอบ | วันที่ตรวจสอบ | รหัส<br>กระดาษ<br>ทำการ |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------|-------------------------|
| ๔.  | <p>ตรวจสอบการอนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้าง<br/>ร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และ<br/>ร่างประกาศเชิญชวน</p> <p>๔.๑ สอบทานความถูกต้อง ครบถ้วน และการจัดทำ<br/>รายงานขอซื้อขอจ้าง</p> <p>๔.๒ สอบทานการอนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้าง ร่าง-<br/>ประกวดราคาฯ ร่างประกาศเชิญชวน</p> <p>๔.๓ สอบทานการแต่งตั้ง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาฯ</li> <li>- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ / คณะกรรมการ<br/>ตรวจการจ้าง</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                     |                |               |                         |
| ๕.  | <p>ตรวจสอบการเผยแพร่เอกสารประกวดราคาฯ</p> <p>๕.๑ ตรวจสอบการเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน<br/>และของกรมบัญชีกลาง พร้อมจำหน่ายเอกสาร<br/>ประกวดราคา , ปิดประกาศเผยแพร่อย่างเปิดเผย<br/>ณ ที่ทำการของหน่วยงาน</p> <p>๑) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐.-<br/>แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐.- บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า<br/>๕ วันทำการ</p> <p>๒) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐<br/>แต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐.- บาท ให้กำหนดไม่น้อย<br/>กว่า ๑๐ วันทำการ</p> <p>๓) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งวงเงินเกิน<br/>๑๐,๐๐๐,๐๐๐ แต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐.- บาท<br/>ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๑๒ วันทำการ</p> <p>๔) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งวงเงินเกิน<br/>๕๐,๐๐,๐๐๐ ขึ้นไป ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๒๐ วัน -<br/>ทำการ</p> |                |               |                         |

| ที่ | เรื่องที่ตรวจสอบ/วิธีการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ชื่อผู้ตรวจสอบ | วันที่ตรวจสอบ | รหัส<br>กระดาษ<br>ทำการ |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------|-------------------------|
| ๖.  | <p><b>ตรวจสอบการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์</b></p> <p>๖.๑ คณะกรรมการฯ จัดพิมพ์เอกสารการเสนอราคา ผู้เสนอราคาทุกรายผ่านระบบ 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><b>ตรวจสอบการอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง</b></p> <p>๗.๑ สอบทานคณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมเอกสารผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อขอความเห็นชอบ และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง</p> <p>๗.๒ ตรวจสอบการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ</p> <p>๗.๓ ตรวจสอบผลการพิจารณาในระบบสารสนเทศของหน่วยงาน และกรมบัญชีกลาง (ไม่น้อยกว่า ๓ วัน)</p>                                                                                                                                    |                |               |                         |
| ๘.  | <p><b>ตรวจสอบการประเมินสิทธิของผู้เสนอราคา ดังนี้</b></p> <p>๘.๑ กรมบัญชีกลางประเมินสถานของผู้เสนอราคาผ่านระบบ e-GP โดยแสดงเป็นสัญญาไฟ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สัญญาณไฟสีเขียว แสดงสถานะพร้อมที่จะสามารถทำงานได้โดยไม่มีปัญหา</li> <li>- สัญญาณไฟสีเหลือง แสดงฐานะที่ห้ามเข้าเสนอราคา และห้ามทำสัญญา</li> <li>- สัญญาณไฟสีแดง แสดงสถานะที่ห้ามเข้าทำสัญญาเนื่องจากเป็นผู้ที่งาน</li> </ul>                                                                                                            |                |               |                         |

| ที่ | เรื่องที่ตรวจสอบ/วิธีการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ชื่อผู้ตรวจสอบ | วันที่ตรวจสอบ | รหัส<br>กระดาษ<br>ทำการ |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------|-------------------------|
| ๙.  | <p><b>ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของ</b></p> <p><b>การจัดทำสัญญา และตรวจสอบหลักประกันสัญญา</b></p> <p>๙.๑ ตรวจสอบการจัดทำสัญญา ตามแบบสัญญาของกรมบัญชีกลาง (จัดทำสัญญาในระบบ e-GP) ภายใน ๗ วันทำการ</p> <p>๙.๒ ตรวจสอบหลักประกันสัญญาภายใน ๑ วันทำการ</p> <p>๙.๓ ตรวจสอบเอกสารประกอบสัญญาถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบกำหนด</p>                               |                |               |                         |
| ๑๐. | <p><b>ตรวจสอบการตรวจรับพัสดุ/การจ้าง</b></p> <p>๑๐.๑ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจการจ้างไม่เป็นบุคคลคนเดียวกับคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๑๐.๒ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจการจ้าง รายงานผลการตรวจรับพัสดุ/ตรวจรับจ้าง รายงานผลการตรวจรับ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</p> <p>๑๐.๓ ผู้มีอำนาจเห็นชอบผลการตรวจรับ</p> |                |               |                         |
| ๑๑. | <p><b>ตรวจสอบการจัดส่งรายงานแผน/ผล การจัดซื้อจัด</b></p> <p>๑๑.๑ ตรวจสอบการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ .....</p> <p>๑๑.๒ ตรวจสอบการเผยแพร่เอกสารการจัดซื้อจัดจ้างประกาศเว็บไซต์สำนักงานและการปิดประกาศ</p>                                                                                                                                      |                |               |                         |
| ๑๒. | สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์การบริหารงาน และการปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข                                                                                                                                                                                                                                                                 |                |               |                         |
| ๑๓. | ติดตามผลการตรวจสอบจากครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะหรือไม่                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                |               |                         |
| ๑๔. | จัดทำกระดาษทำการ สรุปผลกระดาษทำการ จัดทำร่างรายงานการตรวจสอบ ประชุมกับหน่วยรับตรวจ (ปิดตรวจ)                                                                                                                                                                                                                                                                 |                |               |                         |

| ที่ | เรื่องที่ตรวจสอบ/วิธีการตรวจสอบ                                                                            | ชื่อผู้ตรวจสอบ                                                                                                                                  | วันที่ตรวจสอบ | รหัส<br>กระดาษ<br>ทำการ |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------|
|     | สรุปผลการตรวจสอบ<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>..... | ผู้จัดทำ .....<br>(.....)<br>นักวิชาการตรวจสอบภายใน<br>วันที่.....<br><br>ผู้สอบทาน .....<br>(.....)<br>หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน<br>วันที่..... |               |                         |

## แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

### หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

#### หน่วยรับตรวจ

หน่วยงานภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

#### เรื่องที่ตรวจสอบ

การควบคุมวัสดุ

#### ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การควบคุมวัสดุและการเก็บรักษา เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกำหนด
๒. การควบคุมวัสดุเป็นไปตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ที่ ...../..... ลงวันที่ ..... เรื่อง แต่งตั้งผู้ส่งจ่ายพัสดุ และเจ้าหน้าที่ควบคุมการเบิก - จ่าย พักสต
๓. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการควบคุมวัสดุ
๔. ระบบการควบคุมภายในด้านการควบคุมวัสดุมีความเหมาะสมเพียงพอในการป้องกัน ไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

#### วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

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

#### ขอบเขตการตรวจสอบปีงบประมาณ .....

๑. ตรวจสอบการจัดซื้อวัสดุเป็นตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี โอนเพิ่ม/ลด และแก้ไขเปลี่ยนแปลง
๒. ตรวจสอบการรับวัสดุที่ได้รับบริจาคตามใบรับบริจาค
๓. ตรวจสอบการบันทึกรายการรับ - จ่ายวัสดุ ถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน
๔. ตรวจสอบวัสดุคงเหลือ ณ ช่วงระยะเวลาระหว่างการเข้าดำเนินการตรวจสอบเพื่อให้ทราบว่าวัสดุคงเหลือถูกต้องครบถ้วนตรงตามทะเบียนคุมรับ - จ่าย
๕. ตรวจสอบการเก็บรักษาวัสดุเป็นระเบียบ เรียบร้อยปลอดภัย และมีผู้รับผิดชอบดูแลตรงตามคำสั่งฯ
๖. ตรวจสอบการจัดทำรายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือนและจัดทำรายงานเพื่อเสนอผู้บริหาร
๗. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการควบคุมวัสดุ

๘. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน (ถ้ามี)

ข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบปีงบประมาณ .....

ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... , ทะเบียนคุม  
งบประมาณปีงบประมาณ ..... (กองสวัสดิการสังคม) , ใบรับบริจาควัสดุปีงบประมาณ .....,  
ทะเบียนคุมรับ - จ่ายวัสดุปีงบประมาณ ..... , ใบตรวจรับ/ใบส่งของ และใบเบิกวัสดุปีงบประมาณ .....  
(๑ ตุลาคม ..... - ณ วันเข้าตรวจสอบ) , รายงานวัสดุคงเหลือสิ้นเดือนประจำเดือน ๓๐ กันยายน .....  
และ ตุลาคม ..... - มกราคม ..... , คำสั่งมอบหมายการปฏิบัติงาน

จำนวนวันในการตรวจสอบ วันที่ ๑ - ๓๐ กุมภาพันธ์ .....

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ ..... นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ผู้ช่วยตรวจสอบ ..... ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน  
..... ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

ผู้สอบทานงานตรวจสอบ ..... หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ผู้จัดทำ.....

(.....)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ผู้ให้ความเห็นชอบ.....

(.....)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

แนวทางการตรวจสอบการควบคุมวัสดุ

| ที่ | เรื่องที่ตรวจสอบ/วิธีการตรวจสอบ                                                                                                                                                                            | ชื่อผู้ตรวจสอบ | วันที่ตรวจสอบ | รหัส<br>กระดาษ<br>ทำการ |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------|-------------------------|
| ๑.  | ศึกษากฎหมายระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมพัสดุ (วัสดุ)                                                                                                                                 |                |               |                         |
| ๒.  | ตรวจสอบการจัดซื้อพัสดุ (วัสดุ) เป็นไปตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และโอนเพิ่ม/ลด และแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือไม่ และเทียบทะเบียนคุมงบประมาณ เทียบสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการถูกต้องตรงกันหรือไม่ |                |               |                         |
| ๓.  | ตรวจสอบใบส่งของ/ใบตรวจรับวัสดุและใบรับบริจาค เข้าทะเบียนคุมรับ - จ่ายวัสดุเพื่อให้ทราบว่าการซื้อวัสดุ และการรับบริจาควัสดุ มีการลงรับถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน                                         |                |               |                         |
| ๔.  | ตรวจสอบใบเบิกวัสดุเข้าทะเบียนคุมรับ - จ่ายวัสดุ เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายวัสดุมีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบันและเพื่อให้ทราบว่าการอนุมัติให้เบิกจ่ายเป็นผู้มีอำนาจจริง            |                |               |                         |
| ๕.  | ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของการบันทึกรายการทะเบียนคุมรับ - จ่ายวัสดุ                                                                                                                                      |                |               |                         |
| ๖.  | ตรวจนับวัสดุคงเหลือเพื่อให้ทราบว่าวัสดุคงเหลือถูกต้อง ครบถ้วนตรงตามทะเบียนคุมรับ - 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                                                                                                                         |                |               |                         |

| ที่ | เรื่องที่ตรวจสอบ/วิธีการตรวจสอบ | ชื่อผู้ตรวจสอบ | วันที่ตรวจสอบ | รหัส<br>กระดาษ<br>ทำการ |
|-----|---------------------------------|----------------|---------------|-------------------------|
|     | (ปิดตรวจ)                       |                |               |                         |

| ที่ | เรื่องที่ตรวจสอบ/วิธีการตรวจสอบ                                                                          | ชื่อผู้ตรวจสอบ                                                                                                                                          | วันที่ตรวจสอบ | รหัส<br>กระดาษ<br>ทำการ |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------|
| ๑๒. | จัดทำรายงานการตรวจสอบ บทสรุปสำหรับผู้บริหาร                                                              |                                                                                                                                                         |               |                         |
|     | <b>สรุปผลการตรวจสอบ</b><br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>..... | ผู้จัดทำ .....<br><br>(.....)<br>นักวิชาการตรวจสอบภายใน<br>วันที่.....<br><br>ผู้สอบทาน .....<br><br>(.....)<br>หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน<br>วันที่..... |               |                         |

**แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ**  
**หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์**

**หน่วยรับตรวจ**                      กองช่าง

**เรื่องที่ตรวจสอบ**                      โครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก หมู่ที่ ๓ ตำบลเนินกว้าว เชื่อมต่อดำบล  
ศาลาแดงอำเภอโกรกพระ จังหวัดนครสวรรค์ (สิ้นสุดสายทาง)

**ประเด็นการตรวจสอบ**

๑. หลังดำเนินโครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก หมู่ที่ ๓ ตำบลเนินกว้าว  
เชื่อมต่อดำบลศาลาแดง อำเภอโกรกพระ จังหวัดนครสวรรค์ (สิ้นสุดสายทาง)  
สามารถแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนได้หรือไม่ เป็นไปตามวัตถุประสงค์  
และตัวชี้วัดของโครงการหรือไม่
๒. การดำเนินโครงการเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดหรือไม่

**วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ**

๑. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ใน  
โครงการ และเกิดความคุ้มค่าต้องงบประมาณที่เสียไปหรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบถึงปัญหา อุปสรรค และข้อจำกัดของการดำเนินโครงการ รวมทั้งเสนอ  
แนะแนวทางการแก้ไข

**ขอบเขตการปฏิบัติงาน**

ตรวจสอบติดตามผลการดำเนินการตามโครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก หมู่ที่ ๓  
ตำบลเนินกว้าว เชื่อมต่อดำบลศาลาแดง อำเภอโกรกพระ จังหวัดนครสวรรค์ (สิ้นสุดสายทาง)

**ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ** .....

**ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ** ..... นักวิชาการตรวจสอบภายใน

**ผู้ช่วยตรวจสอบ** ..... เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

**ผู้สอบทานงานตรวจสอบ** ..... หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ผู้จัดทำ.....

(.....)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ผู้ให้ความเห็นชอบ.....

(.....)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

แนวทางการตรวจสอบ

| ที่ | เรื่องที่ตรวจสอบ/วิธีการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ชื่อผู้ตรวจสอบ | วันที่ตรวจสอบ | รหัสกระดาษทำการ |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------|-----------------|
| ๑.  | <p><u>ศึกษาข้อมูลเบื้องต้น ดังนี้</u></p> <p>๑.๑ ศึกษาข้อมูลจากเอกสารและรายงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ข้อเสนอโครงการ รวมทั้งเอกสารประกอบการดำเนินโครงการ อาทิ หลักเกณฑ์การคัดเลือกพื้นที่ก่อสร้างตามโครงการ เอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง และเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น</p> <p>๑.๒ สัมภาษณ์ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ เพื่อให้ทราบถึงความเป็นมาของโครงการ ขั้นตอนและวิธีการดำเนินโครงการ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการวางแผนปฏิบัติการตรวจสอบต่อไป</p>                                                                                                                                                          |                |               |                 |
| ๒.  | <p><u>ตรวจสอบเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ต้องการ โดยใช้เทคนิคในการรวบรวมข้อมูลและหลักฐาน ดังนี้</u></p> <p>๒.๑ สัมภาษณ์/สอบถาม โดยจัดทำแบบสัมภาษณ์ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินโครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก หมู่ที่ ๓ ตำบลเนินกว้าง เชื่อมต่อ ต.ศาลาแดงอ.โกรกพระ จ.นครสวรรค์ (สิ้นสุดสายทาง) เพื่อให้ทราบความเป็นมาหลักเกณฑ์ เงื่อนไขในการพิจารณาคัดเลือกพื้นที่ตั้งโครงการ ความพร้อมและปัจจัยแห่งความสำเร็จ ปัญหาอุปสรรคหรือข้อจำกัดตลอดจนข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินการบริหารจัดการในอนาคต</p> <p>๒.๒ สัมภาษณ์ประชาชนในพื้นที่ เพื่อให้ทราบถึงผลการดำเนินการและความพึงพอใจที่มีต่อโครงการและประโยชน์ที่ได้รับตลอดจนข้อเสนอแนะอื่น ๆ</p> |                |               |                 |
| ๓.  | การสังเกตการณ์ในพื้นที่ดำเนินโครงการ และประชาชนผู้มีส่วนได้เสียเพื่อให้ทราบถึงผลกระทบที่ได้รับจากโครงการและการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นหลังจากเสร็จสิ้นโครงการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                |               |                 |
| ๔.  | การประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล รวบรวมข้อมูลเอกสารหลักฐานต่างๆ จากฝ่ายสำรวจและออกแบบ กองช่าง ประกอบกับข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์การสอบถาม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                |               |                 |

| ที่ | เรื่องที่ตรวจสอบ/วิธีการตรวจสอบ               | ชื่อผู้ตรวจสอบ | วันที่ตรวจสอบ | รหัส<br>กระดาษ<br>ทำการ |
|-----|-----------------------------------------------|----------------|---------------|-------------------------|
|     | และการสังเกตการณ์เพื่อจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ |                |               |                         |

| ที่ | เรื่องที่ตรวจสอบ/วิธีการตรวจสอบ                                                                                       | ชื่อผู้ตรวจสอบ                                                                                                                                          | วันที่ตรวจสอบ | รหัส<br>กระดาษ<br>ทำการ |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------|
| ๕.  | จัดทำกระดาษทำการผลการตรวจสอบ, สรุปผลการตรวจสอบจากกระดาษทำการ และประชุมกับหน่วยรับตรวจ (ปิดตรวจ)                       |                                                                                                                                                         |               |                         |
| ๖.  | จัดทำรายงานการตรวจสอบ จัดทำบทสรุปสำหรับผู้บริหาร หนังสือเสนอรายงานผลการตรวจสอบ และหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบหน่วยรับตรวจ |                                                                                                                                                         |               |                         |
|     | <b>สรุปผลการตรวจสอบ</b><br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....     | ผู้จัดทำ .....<br><br>(.....)<br>นักวิชาการตรวจสอบภายใน<br>วันที่.....<br><br>ผู้สอบทาน .....<br><br>(.....)<br>หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน<br>วันที่..... |               |                         |

**แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ**  
**หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์**

|                       |                                                                                                                  |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>หน่วยรับตรวจ</b>   | สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด                                                                        |
| <b>ฝ่ายที่ตรวจสอบ</b> | ปรากฏตามแผนการตรวจสอบประจำปี งบประมาณ .....<br>๑. ฝ่ายกิจการสภา<br>๒. ฝ่ายคณะผู้บริหาร<br>๓. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป |

**ประเด็นการตรวจสอบ**

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

**วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ**

๑. เพื่อให้ทราบระบบบริหารงานของแต่ละฝ่าย ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ทราบว่ามีการรายงานการประชุม ประกาศของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด มีการเปิดเผยหรือไม่
๓. เพื่อให้ทราบว่ามีการกำหนดสมัยประชุมสามัญประจำปีของสภาองค์การบริหาร ส่วนจังหวัด
๔. เพื่อให้ทราบว่ามีการติดประกาศกำหนดสมัยประชุมสามัญในที่เปิดเผย ณ สำนักงาน ของ อบท.
๕. เพื่อให้ทราบว่าได้มีการแจ้งเป็นหนังสือให้สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ทราบล่วงหน้าตามระเบียบฯ หรือไม่
๖. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมวัสดุ การเก็บรักษาวัสดุ เป็นไปตามระเบียบ
๗. เพื่อให้ทราบระบบควบคุมภายในที่กำหนด สามารถควบคุมความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายใน
๘. เพื่อเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาอุปสรรคและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มี ประสิทธิภาพ

### ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบการดำเนินการจัดทำโครงการ  
    ปีงบประมาณ ..... (๑ พฤษภาคม ..... - ๓๐ กันยายน .....)  
    และปีงบประมาณ ..... (๑ ตุลาคม ..... - ๓๑ ธันวาคม .....)
๒. ตรวจสอบการดำเนินการด้านประชุมสภาฯ กิจการสภาฯ และการส่งเสริมการมีส่วนร่วม  
    ปีงบประมาณ ..... (๑ พฤษภาคม ..... - ๓๐ กันยายน .....)  
    และปีงบประมาณ ..... (๑ ตุลาคม ..... - ๓๑ ธันวาคม .....)
๓. ตรวจสอบการควบคุมวัสดุ  
    ปีงบประมาณ ..... (๑ พฤษภาคม ..... - ๓๐ กันยายน .....)  
    และปีงบประมาณ ..... (๑ ตุลาคม ..... - ๓๑ ธันวาคม .....)

### ข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบ

ข้อมูลปีงบประมาณ ..... และ ปีงบประมาณ ..... เป็นข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบต่อเนื่อง

จำนวนวันในการตรวจสอบ     ตั้งแต่วันที่ ๔ - ๒๗ มกราคม .....

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ ..... นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ผู้สอบทานงานตรวจสอบ ..... หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

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

ลงชื่อ ..... ผู้เห็นชอบแผนตรวจสอบ  
(.....)  
                                หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

**แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ**  
**หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์**

**หน่วยรับตรวจ**            กองการเจ้าหน้าที่  
**เรื่องที่ตรวจสอบ**        การต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง

**ประเด็นการตรวจสอบ**

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

**วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ**

๑. เพื่อให้ทราบว่าการจ้างพนักงานจ้างเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ทราบว่าการพัฒนาบุคลากรการส่งเสริมความรู้ความสามารถให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นคือ การเข้ารับการอบรมและการรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม เป็นไปตามระเบียบ ฯ หรือไม่
๓. เพื่อให้ทราบ ระบบควบคุมภายในที่กำหนดไว้ สามารถควบคุมความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายใน
๔. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามกฎระเบียบข้อบังคับ
๕. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาคุสรรคและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

**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 .....         |
| จำนวนวันในการตรวจสอบ     | .....                          |
| ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ | ..... นักวิชาการตรวจสอบภายใน   |
| ผู้สอบทานงานตรวจสอบ      | ..... หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน |

|                        |                      |
|------------------------|----------------------|
| ลงชื่อ                 | ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ |
| (.....)                |                      |
| นักวิชาการตรวจสอบภายใน |                      |

|                          |                      |
|--------------------------|----------------------|
| ลงชื่อ                   | ผู้เห็นชอบแผนตรวจสอบ |
| (.....)                  |                      |
| หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน |                      |

**เอกสารประกอบแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ  
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์**

**วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ**

๑. เพื่อให้ทราบว่าการะบบการบริหารงานของแต่ละฝ่ายถูกต้องตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานโครงการต่าง ๆ ของแต่ละฝ่ายเป็นไปตามแผนงานที่กำหนดหรือไม่
๓. เพื่อให้ทราบ ระบบควบคุมภายในที่กำหนดไว้ สามารถควบคุมความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายใน
๔. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ
๕. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาลุप्तสรรคและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

| ที่ | เรื่องที่ตรวจสอบ/วิธีการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                  | ปริมาณงานที่ตรวจสอบ | ชื่อผู้ตรวจสอบ/วันที่ตรวจสอบ | รหัสกระดาษทำการ | ข้อตรวจพบ |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------------------|-----------------|-----------|
| ๑.  | <u>การต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง</u><br>๑.๑ ตรวจสอบการต่อสัญญาจ้างเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งและประกาศที่เกี่ยวข้องหรือไม่<br>๑.๒ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารหลักฐานประกอบสัญญาจ้างของพนักงานจ้าง                                        |                     |                              |                 |           |
| ๒.  | <u>การพัฒนาบุคลากร</u><br>ตรวจสอบ สอบทานการพัฒนาบุคลากรว่ามีการส่งเสริมพัฒนาความรู้ ความสามารถให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือไม่ โดยตรวจสอบ การจัดฝึกอบรมของอปท. , คำสั่งหรือหนังสือส่งตัวบุคลากร เอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และเอกสาร |                     |                              |                 |           |

|    |                                                                                                                           |  |  |  |  |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
|    | รวมถึงการรายงานผลการฝึกอบรมฯ                                                                                              |  |  |  |  |
| ๓. | <b>ติดตามผลการตรวจสอบ</b><br>ติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อนว่าได้ปฏิบัติตามข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายในหรือไม่ |  |  |  |  |

| ที่ | เรื่องที่ตรวจสอบ/วิธีการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                           | ปริมาณงานที่ตรวจสอบ                                                                                                                             | ชื่อผู้ตรวจสอบ/วันที่ตรวจสอบ | รหัสกระดาษทำการ | ข้อตรวจพบ |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------|-----------|
| ๔.  | <b>สอบทานระบบควบคุมภายใน</b><br>เพื่อให้ทราบระบบควบคุมภายในของการการต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป การพัฒนาบุคลากรและการเบิกจ่ายในการดำเนินการจัดทำโครงการสามารถควบคุมความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายใน |                                                                                                                                                 |                              |                 |           |
| ๕.  | สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทางปรับปรุงที่ได้จากการตรวจสอบทั้งหมด                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                 |                              |                 |           |
| ๖.  | ขยายผลการตรวจสอบ เพื่อให้ได้หลักฐานเพิ่มเติมตามที่ต้องการ                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                 |                              |                 |           |
| ๗.  | ประชุมกับหน่วยรับตรวจ                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                 |                              |                 |           |
| ๘.  | สรุปและร่างรายงานผลการปฏิบัติงานปัญหา                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                 |                              |                 |           |
|     | <b>สรุปผลการตรวจสอบ</b><br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....                                                                                                                                                           | ผู้จัดทำ .....<br>(.....)<br>นักวิชาการตรวจสอบภายใน<br>วันที่.....<br><br>ผู้สอบทาน .....<br>(.....)<br>หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน<br>วันที่..... |                              |                 |           |

**แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ**  
**หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์**

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>หน่วยรับตรวจ</b>      | ๑. กองการเจ้าหน้าที่<br>๒. กองสวัสดิการสังคม                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>เรื่องที่ตรวจสอบ</b>  | การดำเนินการจัดทำโครงการและการรายงานผลโครงการ                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>ประเด็นการตรวจสอบ</b> | ๑. การดำเนินการจัดทำโครงการฝึกอบรมเป็นไปตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับหนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด<br>๒. การเบิกค่าใช้จ่ายการจัดทำโครงการมีความเหมาะสมและเกี่ยวข้องกับโครงการที่จัดฝึกอบรม<br>๓. การจัดฝึกอบรมเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ และมีการรายงานผลตามระเบียบกำหนด<br>๔. ความมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของโครงการจัดการฝึกอบรม |

**วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ**

๑. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการจัดทำโครงการฝึกอบรมเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับหนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๒. เพื่อให้ทราบการเบิกค่าใช้จ่ายการดำเนินการจัดทำโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ และมีความเหมาะสม
๓. เพื่อให้ทราบว่าการรายงานผลการฝึกอบรมตามระเบียบกำหนด
๔. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงาน และเสนอแนะแนวทาง เพื่อปรับปรุงแก้ไข

**ขอบเขตการปฏิบัติงานปีงบประมาณ .....**

๑. ตรวจสอบเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายการดำเนินการจัดทำโครงการ (ฎีกา)
๒. ตรวจสอบโครงการ และการรายงานผลโครงการ

**ข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบ**

ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ , ข้อมูลรายจ่าย ทะเบียนรายจ่ายในระบบ (e-LAAS) ทะเบียนคุมงบประมาณ / สมุดคู่มือเบิกจ่ายในราชการ , สำเนาเอกสารการเบิกจ่ายโครงการ (ฎีกา) , โครงการและรายงานผลโครงการฯ

จำนวนวันในการตรวจสอบ .....

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ ..... นักวิชาการตรวจสอบภายใน  
 ..... ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน  
 ..... ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี  
 ผู้สอบทานงานตรวจสอบ ..... หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ผู้จัดทำ..... ผู้ให้ความเห็นชอบ.....  
 (.....) (.....)  
 นักวิชาการตรวจสอบภายใน หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน  
**แนวทางการตรวจสอบการดำเนินการจัดทำโครงการและการรายงานผลโครงการ**

| ที่ | เรื่องที่ตรวจสอบ/วิธีการตรวจสอบ                                                                                                                                | ชื่อผู้ตรวจสอบ | วันที่ตรวจสอบ | รหัส<br>กระดาษ<br>ทำการ |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------|-------------------------|
| ๑.  | ศึกษากฎหมายระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดทำโครงการ                                                                                    |                |               |                         |
| ๒.  | ตรวจสอบการตั้งงบประมาณรายจ่ายการจัดทำโครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เทียบทะเบียนคุมงบประมาณของกอง และเทียบทะเบียนรายจ่ายในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) |                |               |                         |
| ๓.  | ตรวจสอบการจัดทำโครงการเป็นไปตามแผนการดำเนินงาน ตามวัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมายที่กำหนด และตรวจสอบการรายงานผลโครงการเป็นไปตามระเบียบกำหนดหรือไม่                  |                |               |                         |
| ๔.  | ตรวจสอบสำเนาเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายเทียบกำหนดการว่าถูกต้อง และมีความเหมาะสมกับโครงการที่จัดหรือไม่                                                             |                |               |                         |
| ๕.  | สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์การบริหารงาน และการปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข                                                                   |                |               |                         |
| ๖.  | ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้ดำเนินการหรือไม่                                                                           |                |               |                         |
| ๗.  | จัดทำกระดาษทำการ สรุปผลกระดาษทำการ จัดทำรายงานการตรวจสอบ ประชุมกับหน่วยรับตรวจ (ปิดตรวจ)                                                                       |                |               |                         |
| ๘.  | จัดทำรายงานการตรวจสอบ จัดทำบทสรุปสำหรับผู้บริหาร และรายงานผลการตรวจสอบหน่วยรับตรวจ                                                                             |                |               |                         |

|  |                  |                                                                                                                                                 |
|--|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | สรุปผลการตรวจสอบ | ผู้จัดทำ .....<br>(.....)<br>นักวิชาการตรวจสอบภายใน<br>วันที่.....<br><br>ผู้สอบทาน .....<br>(.....)<br>หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน<br>วันที่..... |
|  | .....            |                                                                                                                                                 |
|  | .....            |                                                                                                                                                 |
|  | .....            |                                                                                                                                                 |
|  | .....            |                                                                                                                                                 |
|  | .....            |                                                                                                                                                 |
|  | .....            |                                                                                                                                                 |
|  | .....            |                                                                                                                                                 |

### แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

#### หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

**หน่วยรับตรวจ**            หน่วยรับตรวจองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

**เรื่องที่ตรวจสอบ**            ตรวจสอบติดตามกิจกรรมการควบคุมภายใน

#### ประเด็นการตรวจสอบ

หน่วยงานรับผิดชอบได้มีการปฏิบัติตามกิจกรรมการปรับปรุงการควบคุมภายในตามแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) กำหนด

#### วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

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

#### ขอบเขตการปฏิบัติงาน

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

#### ข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบ

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน พ.ศ. .... สำหรับระยะเวลาสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ..... ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ , แบบรายงานการประเมินผลการ

ควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) (งวดวันที่ ๑ ตุลาคม ..... - ๓๐ กันยายน .....) และรายงานการประชุม  
คณะกรรมการการควบคุมภายใน

จำนวนวันในการตรวจสอบ .....

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ ..... นักวิชาการตรวจสอบภายใน  
 ..... นักวิชาการตรวจสอบภายใน  
 ..... ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี  
 ..... ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน  
 ผู้สอบทานงานตรวจสอบ ..... หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ผู้จัดทำ..... ผู้ให้ความเห็นชอบ.....  
 (.....) (.....)  
 นักวิชาการตรวจสอบภายใน หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

#### แนวทางการตรวจสอบติดตามกิจกรรมการควบคุมภายใน

| ที่ | เรื่องที่ตรวจสอบ/วิธีการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ชื่อผู้ตรวจสอบ | วันที่ตรวจสอบ | รหัสกระดาษ<br>ทำการ |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------|---------------------|
| ๑.  | ศึกษากฎหมายระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง<br>ตาม หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและ<br>หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงาน<br>ของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑                                                                                                                                                    |                |               |                     |
| ๒.  | ตรวจสอบกิจกรรมการปรับปรุงการควบคุมภายในตาม<br>รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กร<br>เทียบรายงานการประชุมคณะกรรมการประเมินผลการ<br>ควบคุมภายใน เทียบแบบรายงานการประเมินผลการ<br>ควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) ของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้<br>ทราบว่าการปฏิบัติเป็นไปด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน<br>และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด |                |               |                     |
| ๓.  | ตรวจสอบกิจกรรมการปรับปรุงการควบคุมภายใน<br>(แบบ ปค.๕) ขององค์กร/หน่วยงานที่รับผิดชอบได้<br>ปฏิบัติตามที่กำหนด                                                                                                                                                                                                            |                |               |                     |
| ๔.  | สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์การบริหารงาน และ<br>การปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาอุปสรรคและ แนวทางการ<br>แก้ไข                                                                                                                                                                                                                    |                |               |                     |
| ๕.  | สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทางปรับปรุงที่<br>ได้จากการตรวจสอบทั้งหมด                                                                                                                                                                                                                                                 |                |               |                     |
| ๖.  | จัดทำกระดาษทำการผลการตรวจสอบ, สรุปผลการ<br>ตรวจสอบจากกระดาษทำการ และประชุมกับหน่วยรับ<br>ตรวจ (ปิดตรวจ)                                                                                                                                                                                                                  |                |               |                     |
| ๗.  | จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ จัดทำบทสรุปสำหรับ                                                                                                                                                                                                                                                                                |                |               |                     |

|                                                                                          |                                                                                                                                                 |  |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| ผู้บริหาร หนังสือเสนอรายงานผลการตรวจสอบ และ<br>หนังสือแจ้งผลการตรวจสอบหน่วยรับตรวจ       |                                                                                                                                                 |  |  |
| สรุปผลการตรวจสอบ<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>..... | ผู้จัดทำ .....<br>(.....)<br>นักวิชาการตรวจสอบภายใน<br>วันที่.....<br><br>ผู้สอบทาน .....<br>(.....)<br>หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน<br>วันที่..... |  |  |

**แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ  
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์**

**หน่วยรับตรวจ**           โรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย (จิระประวัติ) นครสวรรค์

**เรื่องที่ตรวจสอบ**       ตรวจสอบการควบคุมงบประมาณและการบริหารงบประมาณ

**วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ**

๑. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมงบประมาณ และการบริหารงบประมาณเป็นไปตามแผนปฏิบัติการศึกษาประจำปีงบประมาณ .....
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 .....และปีงบประมาณ ..... (๑ ตุลาคม- ๓๐ พฤศจิกายน..... )**

๑. ตรวจสอบการเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติการ และเป็นไปตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ..... และปีงบประมาณ .....

๒. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน การบันทึกรายการทะเบียนคุมงบประมาณเทียบสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ
๓. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการควบคุมงบประมาณและการบริหารงบประมาณ
๔. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน (ถ้ามี)

**ข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบ**

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

จำนวนวันในการตรวจสอบ .....

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ ..... นักวิชาการตรวจสอบภายใน  
..... เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

ผู้สอบทานงานตรวจสอบ ..... หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ผู้จัดทำ.....  
(.....)  
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ผู้ให้ความเห็นชอบ.....  
(.....)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

แนวทางการตรวจสอบตรวจสอบการควบคุมงบประมาณและการบริหารงบประมาณ

| ที่ | เรื่องที่ตรวจสอบ/วิธีการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                | ชื่อผู้ตรวจสอบ | วันที่ตรวจสอบ | รหัส<br>กระดาษ<br>ทำการ |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------|-------------------------|
| ๑.  | ศึกษากฎหมายระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมงบประมาณ และการบริหารงบประมาณ                                                                                                                                                     |                |               |                         |
| ๒.  | ตรวจสอบทะเบียนคุมงบประมาณเทียบแผนปฏิบัติการ เทียบข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด งบประมาณรายจ่ายประจำปีการโอนเพิ่ม/ลด และแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ เพื่อให้ทราบว่าการบันทึกรายการตั้งงบประมาณถูกต้องครบถ้วน และสัมพันธ์กันหรือไม่            |                |               |                         |
| ๓.  | ตรวจสอบอำนาจผู้อนุมัติโอนงบประมาณแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติจริงหรือไม่และถูกต้องตรงตามระเบียบหรือไม่                                                                                                                       |                |               |                         |
| ๔.  | ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของการบันทึกรายการทะเบียนคุมงบประมาณเทียบสมุดคู่มือเบิกเงิน เพื่อจ่ายในราชการว่าถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบันและสัมพันธ์กันหรือไม่                                                                                     |                |               |                         |
| ๕.  | จัดทำแบบสรุปงบประมาณรายจ่ายและจ่ายจริง เปรียบเทียบกับยอดรายจ่ายจริงตามแผนงาน หมวดรายจ่าย ประเภทรายจ่าย และแหล่งเงินงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินอยู่ในขอบเขตงบประมาณกรณีมีการจ่ายเงินเกินงบประมาณให้บันทึกคำชี้แจงเป็นหลักฐาน |                |               |                         |

|    |                                                                                               |  |  |  |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| ๖. | สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์การบริหารงาน และการปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข  |  |  |  |
| ๗. | ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้ดำเนินการหรือไม่          |  |  |  |
| ๘. | จัดทำกระดาศทำการ สรุปผลกระดาศทำการ จัดทำร่างรายงานการตรวจสอบ ประชุมกับหน่วยรับตรวจ (เปิดตรวจ) |  |  |  |

| ที่ | เรื่องที่ตรวจสอบ/วิธีการตรวจสอบ                                                                 | ชื่อผู้ตรวจสอบ                                                                                                                                  | วันที่ตรวจสอบ | รหัสกระดาศทำการ |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------|
| ๘.  | จัดทำรายงานการตรวจสอบ บทสรุปสำหรับผู้บริหาร                                                     |                                                                                                                                                 |               |                 |
|     | <b>สรุปผลการตรวจสอบ</b><br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>..... | ผู้จัดทำ .....<br>(.....)<br>นักวิชาการตรวจสอบภายใน<br>วันที่.....<br><br>ผู้สอบทาน .....<br>(.....)<br>หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน<br>วันที่..... |               |                 |

**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. เพื่อให้ทราบว่า การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การเบิกจ่ายเงิน ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับคู่มือปฏิบัติงานและหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง
๓. เพื่อให้ทราบว่าการบันทึกบัญชี เป็นไปตามหลักการบัญชีที่ถูกต้องครบถ้วน ตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๔. เพื่อให้ทราบว่าการบันทึกบัญชี การทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
๕. เพื่อให้ทราบ ระบบควบคุมภายในที่กำหนดไว้ สามารถควบคุมความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายใน
๖. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ
๗. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาลู่อุปสรรคและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

**ขอบเขตการปฏิบัติงาน**

๑. ตรวจสอบการควบคุมงบประมาณและการบริหารงบประมาณโรงเรียน
๒. ตรวจสอบเอกสารประกอบการรับเงินและการบันทึกบัญชี
๓. ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินและการบันทึกบัญชี
๔. สอบทานความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ของการบันทึกบัญชี
๕. ตรวจสอบการจัดทำบัญชีทุกประเภท
๖. สอบทานการจัดทำงบการเงิน
๗. สอบทานและประเมินระบบการควบคุมภายในที่ส่วนงานได้จัดทำไว้
๘. สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทางปรับปรุงแก้ไข ที่ได้จากการตรวจสอบทั้งหมด
๙. ขยายผลการตรวจสอบเพื่อให้ได้หลักฐานเพิ่มเติมตามที่ต้องการ
๑๐. ประชุมกับหน่วยรับตรวจ
๑๑. สรุปและร่างรายงานผลการปฏิบัติงานปัญหา

ข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบ ข้อมูลปีงบประมาณ .....

จำนวนวันในการตรวจสอบ .....

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ ..... นักวิชาการตรวจสอบภายใน  
 ..... ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี  
 ..... ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

ผู้สอบทานงานตรวจสอบ ..... หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

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

ลงชื่อ ..... ผู้เห็นชอบแผนตรวจสอบ  
 (.....)  
 หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

แนวทางการตรวจสอบ

| ที่ | เรื่องที่ตรวจสอบ/วิธีการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ปริมาณงานที่ตรวจสอบ | ชื่อผู้ตรวจสอบ/<br>วันที่ตรวจสอบ | รหัส<br>กระดาษทำ<br>การ | ข้อตรวจ<br>พบ |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------------------|-------------------------|---------------|
| ๑   | <b><u>ตรวจสอบการควบคุมงบประมาณและ<br/>การบริหารงบประมาณ</u></b><br>๑.๑ ศึกษากฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง<br>กับงบประมาณของสถานศึกษา ของอปท.<br>๑.๒ ตรวจสอบ สอบทานการรับเงิน<br>อุดหนุน<br>จากกระทรวงศึกษาธิการ<br>๑.๓ ตรวจสอบการใช้งบประมาณตามแผน<br>ปฏิบัติการประจำปีโรงเรียนเทียบสมุด<br>คุมงบประมาณของโรงเรียน<br>๑.๔ ตรวจสอบอำนาจการสั่งซื้อ หรือจ้าง<br>และการอนุมัติจ่ายเงินรายได้ของ<br>สถานศึกษา<br>๑.๕ ตรวจสอบ สอบทานความถูกต้องของ<br>ทะเบียนคุมงบประมาณเปรียบเทียบกับ<br>งบการเงินว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ |                     |                                  |                         |               |
| ๒.  | <b><u>ตรวจสอบการจัดทำและการบริหาร<br/>แผนปฏิบัติการศึกษา</u></b><br>๒.๑ ตรวจสอบการจัดทำแผนปฏิบัติ<br>การศึกษาเป็นไปตามระเบียบฯ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                     |                                  |                         |               |

| ที่ | เรื่องที่ตรวจสอบ/วิธีการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ปริมาณงานที่ตรวจสอบ | ชื่อผู้ตรวจสอบ/<br>วันที่ตรวจสอบ | รหัส<br>กระดาษาทำ<br>การ | ข้อตรวจ<br>พบ |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------------------|--------------------------|---------------|
|     | ๒.๒ ตรวจสอบการดำเนินงานเป็นไปตาม<br>แผนปฏิบัติการศึกษาหรือไม่                                                                                                                                                                                                                                                                           |                     |                                  |                          |               |
| ๓.  | <p><u>การรับเงิน เก็บรักษาเงิน และการนำฝากเงิน</u></p> <p>๓.๑ ตรวจสอบเงินสดและหลักฐานแทนตัวเงิน</p> <p>เปรียบเทียบกับบัญชีรายได้สถานศึกษา</p> <p>บัญชีเงินฝากธนาคารและสมุดเงินฝากธนาคารพร้อมจัดทำใบตรวจนับเงิน</p> <p>๓.๒ ตรวจสอบสถานที่เก็บรักษาเงิน</p> <p>ระยะเวลาในการเก็บเงิน การเก็บรักษา</p> <p>กุญแจและกรรมการเก็บรักษาเงิน</p> |                     |                                  |                          |               |

| ที่ | เรื่องที่ตรวจสอบ/วิธีการตรวจสอบ | ปริมาณงานที่ตรวจสอบ | ชื่อผู้ตรวจสอบ/<br>วันที่ตรวจสอบ | รหัส<br>กระดาษาทำ<br>การ | ข้อตรวจ<br>พบ |
|-----|---------------------------------|---------------------|----------------------------------|--------------------------|---------------|
|-----|---------------------------------|---------------------|----------------------------------|--------------------------|---------------|

| ที่ | เรื่องที่ตรวจสอบ/วิธีการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ปริมาณงานที่ตรวจสอบ | ชื่อผู้ตรวจสอบ/<br>วันที่ตรวจสอบ | รหัส<br>กระดาษาทำ<br>การ | ข้อตรวจ<br>พบ |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------------------|--------------------------|---------------|
|     | <p>๓.๓ ตรวจสอบ สอบทานใบนำฝากเงินธนาคารกับสมุดเงินฝากธนาคารและหรือหนังสือคำรับรองยอดเงินฝากธนาคาร ณ วันสิ้นงวดและวันตัดยอดและตรวจสอบว่าได้</p> <p>มีการจัดทำบัญชียอดเงินฝากธนาคาร</p> <p>๓.๔ ทดสอบรายการฝาก - ถอนที่ปรากฏในบัญชีกับสมุดเงินฝากธนาคาร</p> <p>๓.๕ ตรวจสอบ สอบทานรายงานการจัดทำเช็คต้นขั้วเช็คเทียบกับทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค</p> |                     |                                  |                          |               |
| ๔.  | <p><b><u>สอบทานการบันทึกบัญชี</u></b></p> <p>๔.๑ ตรวจสอบ สอบทานบัญชีเงินรายได้เข้าบัญชีแยกประเภท</p> <p>๔.๒ ตรวจสอบ สอบทาน บัญชีค่าใช้จ่ายเข้าบัญชีแยกประเภท</p> <p>๔.๓ ตรวจสอบบัญชีเงินฝากธนาคารเทียบกับสมุดเงินฝากธนาคาร</p> <p>๔.๔ ตรวจสอบบัญชีเงินรายได้สะสม</p> <p>๔.๕ ตรวจสอบบัญชีแยกประเภท</p>                                       |                     |                                  |                          |               |
| ๕   | <p><b><u>สอบทานรายงานการเงินและงบการเงิน</u></b></p> <p>๕.๑ ตรวจสอบการปิดบัญชีการรับและจ่ายเงิน ณ วันสิ้นปี</p> <p>๕.๒ ตรวจสอบการจัดทำรายงานรายรับ - รายจ่ายเพื่อเสนอผู้บริหารภายในเดือนธันวาคมของทุกปี</p>                                                                                                                                 |                     |                                  |                          |               |

| ที่ | เรื่องที่ตรวจสอบ/วิธีการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ปริมาณงานที่ตรวจสอบ | ชื่อผู้ตรวจสอบ/<br>วันที่ตรวจสอบ | รหัส<br>กระดาษทำ<br>การ | ข้อตรวจพบ |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------------------|-------------------------|-----------|
| ๖   | <p><b>ตรวจสอบรายรับ - รายจ่าย</b></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 เพื่อให้ทราบว่าใบเสร็จคงเหลือถูกต้องครบถ้วนตรงตามทะเบียนคุมรับ - จ่าย การเก็บรักษา เป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัย</p> |                     |                                  |                         |           |
| ๗   | <p><b>ตรวจสอบเอกสารการจ่ายเงิน</b></p> <p>๗.๑ ศึกษากฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณ</p> <p>๗.๒ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารการเบิกจ่ายเงิน (ฎีกา) รวมทั้งการอนุมัติจากผู้มีอำนาจการเบิกจ่าย</p> <p>๗.๓ ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน (ฎีกา) ว่าถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบ หรือไม่</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                     |                                  |                         |           |
| ๘   | <p><b>ติดตามผลการตรวจสอบ</b></p> <p>ติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อนว่าได้ปฏิบัติตามข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายในหรือไม่</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                     |                                  |                         |           |

| ที่ | เรื่องที่ตรวจสอบ/วิธีการตรวจสอบ                                                                                                                                   | ปริมาณงานที่ตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                       | ชื่อผู้ตรวจสอบ/<br>วันที่ตรวจสอบ | รหัส<br>กระดาษาทำ<br>การ | ข้อตรวจพบ |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|--------------------------|-----------|
| ๙   | <b>สอบทานระบบควบคุมภายใน</b><br>สอบทานระบบการควบคุมภายในด้าน<br>บัญชี ปฏิบัติถูกต้อง ครบถ้วน รัดกุม<br>เพียงพอและสามารถลดความเสี่ยงที่<br>อาจจะเกิดขึ้นได้หรือไม่ |                                                                                                                                                                                                                                                           |                                  |                          |           |
| ๑๐  | สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทาง<br>ปรับปรุงที่ได้จากการตรวจสอบทั้งหมด                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                           |                                  |                          |           |
| ๑๑  | ขยายผลการตรวจสอบ เพื่อให้ได้หลักฐาน<br>เพิ่มเติมตามที่ต้องการ                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                           |                                  |                          |           |
| ๑๒  | ประชุมกับหน่วยรับตรวจ                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                           |                                  |                          |           |
| ๑๓  | สรุปและร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                           |                                  |                          |           |
|     | <b>สรุปผลการตรวจสอบ</b><br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....                                                                            | <div style="text-align: center;"> ลงชื่อ ..... ผู้จัดทำ<br/> (.....)<br/> นักวิชาการตรวจสอบภายใน<br/> วันที่ ..... </div> <div style="text-align: center;"> ลงชื่อ ..... ผู้สอบทาน<br/> (.....)<br/> หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน<br/> วันที่ ..... </div> |                                  |                          |           |

**แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ**  
**หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์**

**หน่วยรับตรวจ** ฝ่ายกิจการขนส่ง สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

**เรื่องที่ตรวจสอบ** การควบคุมการใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล

**ประเด็นการตรวจสอบ**

๑. การใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคลได้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๒. ตรวจสอบความสัมพันธ์ของปริมาณการส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงกับอัตราสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง
๓. ระบบการควบคุมภายในของการใช้ และรักษารถยนต์ส่วนบุคคลมีความเหมาะสมเพียงพอในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

**วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ**

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคลเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๒. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคลมีความเหมาะสมเพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานจัดการและการควบคุม และเสนอแนะแนวทาง เพื่อปรับปรุงแก้ไข

**ขอบเขตการปฏิบัติงาน ปีงบประมาณ .....**

๑. ตรวจสอบความสัมพันธ์ของปริมาณการส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงกับอัตราสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง
๒. ตรวจสอบการกำหนดปริมาณการส่งจ่าย
๓. ตรวจสอบการจัดทำบัญชีแยกประเภท (แบบ ๒)
๔. ตรวจสอบการจัดทำใบขออนุญาต/ขอเบิกน้ำมันรถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓)
๕. ตรวจสอบการบันทึกสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๔)
๖. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหาย (แบบ ๕)
๗. ตรวจสอบการตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๘. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการควบคุมการใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล
๙. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน (ถ้ามี)

**ข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบ**

แบบขออนุญาตใช้รถ/ขอเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง (แบบ ๓) , สมุดบันทึกการใช้รถยนต์ (แบบ ๔) , ต้นข้าวใบสั่งซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง , บัญชีกำหนดอัตราสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงความจุถังน้ำมันเชื้อเพลิง และอัตราปริมาณการส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

จำนวนวันในการตรวจสอบ .....

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ ..... หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ผู้ช่วยตรวจสอบ ..... ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

..... ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

..... พนักงานจ้างเหมา

ผู้สอบทานงานตรวจสอบ ..... หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ผู้จัดทำ.....

(.....)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

แนวทางการตรวจสอบการควบคุมการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง

| ที่ | เรื่องที่ตรวจสอบ/วิธีการตรวจสอบ                                                                                                                                        | ชื่อผู้ตรวจสอบ | วันที่<br>ตรวจสอบ | รหัส<br>กระดาษ<br>ทำการ |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------|-------------------------|
| ๑.  | ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง                                                                                      |                |                   |                         |
| ๒.  | ตรวจสอบการกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง และการกำหนดปริมาณการส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบกำหนดหรือไม่                                  |                |                   |                         |
| ๓.  | ตรวจสอบการจัดทำบัญชีแยกประเภท (แบบ ๒)                                                                                                                                  |                |                   |                         |
| ๔.  | ตรวจสอบการจัดทำใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง/ขอเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง (แบบ ๓) และสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๔) ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และสอดคล้องกันหรือไม่ |                |                   |                         |
| ๕.  | ตรวจสอบหลักฐาน กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถยนต์ส่วนกลาง ผู้รับผิดชอบได้รายงานให้ผู้บริหารทราบทันทีหรือไม่ (แบบ ๕)                                             |                |                   |                         |
| ๖.  | ตรวจสอบการจัดทำบันทึกรายการซ่อมบำรุงรถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๖)                                                                                                             |                |                   |                         |
| ๗.  | ตรวจสอบตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามระเบียบกำหนดหรือไม่                                                                                    |                |                   |                         |
| ๘.  | สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์การบริหารงาน และการปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข                                                                           |                |                   |                         |
| ๙.  | ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้ดำเนินการหรือไม่                                                                                   |                |                   |                         |
| ๑๐. | จัดทำกระดาษทำการ สรุปผลกระดาษทำการ จัดทำร่างรายงานการตรวจสอบ ประชุมกับหน่วยรับตรวจ (ปิดตรวจ)                                                                           |                |                   |                         |
| ๑๑. | จัดทำรายงานการตรวจสอบ บทสรุปสำหรับผู้บริหาร                                                                                                                            |                |                   |                         |

| ที่ | เรื่องที่ตรวจสอบ/วิธีการตรวจสอบ                                                                                            | ชื่อผู้ตรวจสอบ                                        | วันที่<br>ตรวจสอบ | รหัส<br>กระดาษ<br>ทำการ |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------|
|     | <b>สรุปผลการตรวจสอบ</b><br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>..... | ผู้จัดทำ .....<br>(.....)<br>หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน |                   |                         |

**แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ**  
**การจัดเก็บรายได้และการนำส่งรายได้**  
**หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์**

หน่วยรับตรวจ กองสาธารณสุข

ฝ่ายที่ตรวจสอบ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล

**ประเด็นการตรวจสอบ**

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

**วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ**

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ การรับเงิน และการนำส่งเงินเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่กำหนด
๒. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้และการนำส่งรายได้ และเสนอแนะแนวทางเพื่อปรับปรุงแก้ไข

**ขอบเขตการตรวจสอบ**

๑. ตรวจสอบการออกใบเสร็จรับเงินการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน การเก็บรักษาและการจัดทำ ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน เพื่อให้ทราบจำนวนใบเสร็จคงเหลือในมือทั้งหมด
๒. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน (ถ้ามี)
๓. สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทางปรับปรุงแก้ไข ที่ได้จากการตรวจสอบทั้งหมด
๔. ขยายผลการตรวจสอบ เพื่อให้ได้หลักฐานเพิ่มเติมตามที่ต้องการ
๕. ประชุมกับหน่วยรับตรวจ
๖. สรุปและร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน

**ข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบ**

ข้อมูลปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เป็นข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบ

จำนวนวันในการตรวจสอบ .....

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ ..... หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ผู้ช่วยตรวจสอบ ..... ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี  
..... ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน  
..... พนักงานจ้างเหมา

ผู้สอบทานงานตรวจสอบ ..... หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ผู้จัดทำ.....  
(.....)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ประกอบแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

| ที่ | เรื่องที่ตรวจสอบ/วิธีการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ชื่อผู้ตรวจสอบ | วันที่<br>ตรวจสอบ | รหัสกระดาษ<br>ทำการ |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------|---------------------|
| ๑   | <p><u>การจัดเก็บรายได้และการนำส่งเงินรายได้</u></p> <p>๑. ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการรับเงิน การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำฝากธนาคาร</p> <p>๒. ตรวจสอบการควบคุมใบเสร็จรับเงิน ว่ามีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินหรือไม่ และมีการบันทึกการรับ-จ่าย มีการลงลายมือชื่อผู้รับและผู้จ่ายครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ และได้รายงานการใช้ใบเสร็จตามที่ระเบียบ และหนังสือสั่งการกำหนดหรือไม่</p> <p>๓. สุ่มตรวจสอบการจัดเก็บรายได้จากใบเสร็จรับเงิน จำนวนเงินที่จัดเก็บตรงกับใบนำส่งเงิน ว่าถูกต้องครบถ้วนตรงกันหรือไม่</p> <p>๔. สุ่มตรวจสอบการรับเงิน-ส่งเงินระหว่างผู้จัดเก็บเงินกับเจ้าหน้าที่การเงินมีการลงนามผู้ส่งเงิน และผู้รับเงินครบถ้วน และได้นำเงินที่จัดเก็บนำส่งให้เจ้าหน้าที่ทุกวันที่มีการจัดเก็บเงินหรือไม่</p> <p>๕. มีผู้ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งเงินกับหลักฐานว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ และผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายหรือไม่</p> |                |                   |                     |
| ๒   | สอบทานระบบควบคุมภายในเพื่อให้ทราบระบบควบคุมภายในของ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล สามารถควบคุมความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                |                   |                     |
| ๓   | สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์การบริหารงาน และการปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาอุปสรรคและ แนวทางการแก้ไข                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                |                   |                     |
| ๔   | ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้ดำเนินการหรือไม่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                |                   |                     |
| ๕   | จัดทำกระดาษทำการ สรุปผลกระดาษทำการ จัดทำร่างรายงานการตรวจสอบประชุมกับหน่วยรับตรวจ (ปิดตรวจ)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                |                   |                     |
| ๖   | จัดทำรายงานการตรวจสอบ บทสรุปสำหรับผู้บริหาร                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                |                   |                     |

| ที่ | เรื่องที่ตรวจสอบ/วิธีการตรวจสอบ                                                                 | ชื่อผู้ตรวจสอบ                                                                                                              | วันที่<br>ตรวจสอบ | รหัสกระดาษ<br>ทำการ |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------|
|     | <b>สรุปผลการตรวจสอบ</b><br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>..... | ผู้จัดทำ .....<br>(.....)<br>นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ<br><br>ผู้สอบทาน .....<br>(.....)<br>หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน |                   |                     |

## รายงานผลการตรวจสอบภายใน

หน่วยรับตรวจ .....

เรื่องที่ตรวจสอบ .....

ผู้ตรวจสอบ .....

ผู้ตรวจทาน .....

### วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. ....
๒. ....
๓. ....

### ขอบเขตการตรวจสอบ

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

### วิธีการตรวจสอบ

๑. ....
๒. ....
๓. ....
๔. ....
๕. ....

### สรุปผลการตรวจสอบ

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

### ข้อเสนอแนะ

๑. ....
๒. ....
๓. ....

### การควบคุมภายใน

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

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

.....  
.....

.....  
(.....)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

.....  
.....

.....  
(.....)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

.....  
.....

(.....)  
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร (Executive Summary)

รายงานผลการตรวจสอบ

งานสารบรรณ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

ตามบันทึกข้อความ หน่วยตรวจสอบภายใน ที่ นว ๕๑๐๑๒/..... ลงวันที่ .....  
เดือน ..... พ.ศ. .... เรื่อง แจ้งเข้าตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ  
พ.ศ. .... ตั้งแต่วันที่ ..... โดยแจ้งเข้าตรวจสอบ .....  
มีข้อตรวจพบ ดังนี้

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

ข้อเสนอแนะ

- ๑. ....
- ๒. ....
- ๓. ....

(.....)

ตำแหน่ง .....

(.....)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(.....)

ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

เอกสารประกอบคำแนะนำ/ข้อเสนอแนะ  
จากการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ .....  
สำนัก/กอง .....

| ข้อสังเกต                         | ข้อเสนอแนะ                        |
|-----------------------------------|-----------------------------------|
| ๑.....<br>.....<br>.....<br>..... | ๑.....<br>.....<br>.....<br>..... |
| ๒.....<br>.....<br>.....<br>..... | ๒.....<br>.....<br>.....<br>..... |
| ๓.....<br>.....<br>.....<br>..... | ๓.....<br>.....<br>.....<br>..... |

..... ผู้ให้คำแนะนำ  
(.....)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน  
วันที่.....

..... ผู้รับคำแนะนำ  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....

เปิดการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ (Audit plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

หน่วยรับตรวจ .....

ณ ..... องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

[illegible]

## วาระการประชุม

เปิดการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ (Audit plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

ครั้งที่..... วันที่ ..... เวลา .....น.

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

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

\*\*\*\*\*

ปิดการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ (Audit plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

หน่วยรับตรวจ .....

ณ ..... องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

[illegible]

วาระการประชุม

ปิดการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ (Audit plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

ครั้งที่.....วันที่ ..... เวลา .....น.

หน่วยรับตรวจ .....

ณ ..... องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

.....

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธานกล่าวเปิดการประชุม

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

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

-

.....

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

- แจ้งผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ (Audit plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

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

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

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

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

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

\*\*\*\*\*



**แบบประเมินตนเองของผู้ตรวจสอบภายใน และประเมินผลการปฏิบัติตามกรอบคุณธรรม  
หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....**

\*\*\*\*\*

**คำชี้แจง**

๑. แบบประเมินชุดนี้จัดทำขึ้นมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในประเมินผลการปฏิบัติงาน และประเมินผลการปฏิบัติตามกรอบคุณธรรมของผู้ตรวจสอบภายในด้วยตนเอง และหัวหน้าหน่วยงาน ตรวจสอบภายในประเมินผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อนำผลการประเมิน ปัญหาที่พบ มาวิเคราะห์เพื่อกำหนด แนวทางในการพัฒนาบุคลากร และปรับปรุงงาน การปฏิบัติตนและการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบ ภายใน

๒. โปรดทำเครื่องหมาย ☒ ลงในช่อง ☐ ที่ตรงกับคำตอบของท่าน หรือเติมข้อความในช่องว่าง โดยแบบประเมินแบ่งออกเป็น ๔ ส่วน ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ส่วนที่ ๒ การประเมินผลการปฏิบัติตามกรอบคุณธรรม

ส่วนที่ ๓ ปัญหา อุปสรรค ความคิดเห็น และข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

ส่วนที่ ๔ แผนพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงาน

จึงขอให้ท่าน โปรดตอบแบบประเมินนี้ตามความเป็นจริง คำตอบของท่านจะนำมาซึ่งการพัฒนา คุณภาพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราชต่อไป

ขอขอบพระคุณอย่างยิ่ง  
หน่วยตรวจสอบภายใน

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ ตามความคิดเห็นของท่าน

๔ = ระดับคะแนนพอใจมาก

๒ = ระดับคะแนนพอใจน้อย

**ส่วนที่ ๑ : การประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน**

[illegible]

## ส่วนที่ ๒ การประเมินผลการปฏิบัติตามกรอบคุณธรรม

| สิ่งที่ประเมิน                                                                                                                                                                                                                           | ระดับความพึงพอใจ |   |   |   |   | ความคิดเห็นเพิ่มเติม |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---|---|---|---|----------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                          | ๕                | ๔ | ๓ | ๒ | ๑ |                      |
| <b>ข้อ ๑ : ความซื่อสัตย์</b>                                                                                                                                                                                                             |                  |   |   |   |   |                      |
| ๑. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ ขยัน หมั่นเพียร และมีความรับผิดชอบ                                                                                                                                                     |                  |   |   |   |   |                      |
| ๒. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และเปิดเผยข้อมูลตามวิชาชีพที่กำหนด                                                                                                                                                  |                  |   |   |   |   |                      |
| ๓. ผู้ตรวจสอบภายในไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการกระทำใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย หรือไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสี่ยงมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายใน หรือสร้างความเสียหายต่อส่วนราชการ                                                     |                  |   |   |   |   |                      |
| ๔. ผู้ตรวจสอบภายในให้ความเคารพและสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและจรรยาบรรณของทางราชการ                                                                                                                                   |                  |   |   |   |   |                      |
| <b>ข้อ ๒ : ความเที่ยงธรรม</b>                                                                                                                                                                                                            |                  |   |   |   |   |                      |
| ๑. ผู้ตรวจสอบภายในไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใด ๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับประโยชน์ของทางราชการ รวมทั้งกระทำการใด ๆ ที่จะทำให้เกิดอคติ ลำเอียง จนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ควรรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม |                  |   |   |   |   |                      |
| ๒. ผู้ตรวจสอบภายในไม่รับสิ่งของใด ๆ ที่จะทำให้เกิดหรืออาจก่อให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมในการใช้วิจารณ์เยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ                                                                                                      |                  |   |   |   |   |                      |
| ๓. ผู้ตรวจสอบภายในเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจพบ ซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าวแล้ว อาจจะทำให้รายงานบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริง หรือเป็นการบิดบังการกระทำผิดกฎหมาย                   |                  |   |   |   |   |                      |
| <b>ข้อ ๓ : การปกปิดความลับ</b>                                                                                                                                                                                                           |                  |   |   |   |   |                      |
| ๑. ผู้ตรวจสอบภายในมีความรอบคอบในการใช้และรักษาข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                        |                  |   |   |   |   |                      |
| ๒. ผู้ตรวจสอบภายในไม่นำข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับการปฏิบัติงานไปใช้แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง และไม่กระทำการใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย และประโยชน์ของทางราชการ                                                                                     |                  |   |   |   |   |                      |
| <b>ข้อ ๔ : ความสามารถในหน้าที่</b>                                                                                                                                                                                                       |                  |   |   |   |   |                      |
| ๑. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่เฉพาะในส่วนที่ตนมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานเท่านั้น                                                                                                             |                  |   |   |   |   |                      |
| ๒. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ                                                                                                                                                            |                  |   |   |   |   |                      |
| ๓. ผู้ตรวจสอบภายในพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง                                                                                                                          |                  |   |   |   |   |                      |

### ส่วนที่ ๓ ปัญหา อุปสรรค ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

[illegible]

ส่วนที่ ๔ แผนการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงาน

| ลำดับที่ | เรื่องที่ปรับปรุง | กระบวนการ/<br>วิธีการ<br>ดำเนินงาน | ระยะเวลา<br>ดำเนินงาน | ผู้รับผิดชอบ | งบประมาณ<br>(บาท) | หมายเหตุ |
|----------|-------------------|------------------------------------|-----------------------|--------------|-------------------|----------|
|          |                   |                                    |                       |              |                   |          |

ลงชื่อ.....ผู้ประเมินตนเอง  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ความคิดเห็นของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....  
(.....)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน  
วันที่.....

ความคิดเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....  
(.....)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์  
วันที่.....

ความคิดเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....  
(.....)  
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์  
วันที่.....



**แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน**  
**หน่วยงานตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์**

เพื่อเป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ....  
ว่าผลการปฏิบัติงานเป็นไปหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน  
สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และคู่มือ/แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในภาคราชการที่กรมบัญชีกลาง  
กำหนดไว้หรือไม่

**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** มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามเกณฑ์การพิจารณา  
ในแต่ละประเด็นการประเมินอย่างครบถ้วน

ช่องผลการประเมิน “ไม่มี/ไม่ใช่” หมายถึง **ไม่ได้** มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามเกณฑ์  
การพิจารณาในแต่ละประเด็นการประเมินอย่างครบถ้วน

๒. จากคำถามในแต่ละประเด็นการประเมิน

๒.๑ หากมีการปฏิบัติ

ให้ระบุวิธีการปฏิบัติหรือวิธีการดำเนินการตามประเด็นในข้อคำถาม ลงในช่อง  
“วิธีการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค”

๒.๒ หากไม่มีการปฏิบัติ

ให้ระบุสาเหตุของปัญหาหรือข้อจำกัดที่ทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้ และจะดำเนินการปรับปรุงแก้ไข  
อย่างไร 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. ประเมินผลการปฏิบัติงานในส่วน of หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์
๓. ข้อมูล เอกสาร/หลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลเป็นข้อมูล เอกสาร/หลักฐานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกันในการตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ.....

แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน  
หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

- (๑) ชื่อหัวหน้าส่วนราชการ พลตำรวจเอกสมศักดิ์ จันทะพิงค์  
ตำแหน่ง .....นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์
- (๒) ชื่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน .....นางนัจวนันท์.....พระญาณนนท์
- (๓) จำนวนบุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายในตามกรอบอัตรากำลัง ๑๕ คน
- (๔) จำนวนบุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายในที่ปฏิบัติงาน ๗ คนประกอบด้วย

| ลำดับที่ | ชื่อ - สกุล                                    | ตำแหน่ง                            | ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง     |
|----------|------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------|
| ๑        | นางนัจวนันท์ พระญาณนนท์<br>(๒๒ ๑ ๑๒ ๓๒๐๕ ๐๐๑)  | หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน        | ๓๓ ปี<br>(๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๓๔) |
| ๒        | นางสาวอังคณา อ้อยยาดี<br>(๒๒ ๑ ๑๒ ๓๒๐๕ ๐๐๒)    | นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ     | ๑๐ ปี<br>(๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๗)  |
| ๓        | นางธัญลักษณ์ สีทอง<br>(๒๒ ๑ ๑๒ ๓๒๐๕ ๐๐๕)       | นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ   | ๔ ปี<br>(๑ กันยายน ๒๕๖๓)     |
| ๔        | - ว่าง -                                       | นักจัดการงานทั่วไป ปก/ชก           |                              |
| ๕        | สิบเอก อุเทน พ่วงเฟื่อง<br>(๒๒ ๑ ๑๒ ๔๑๐๑ ๐๑๗)  | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน          | ๒๓ ปี<br>(๙ มิถุนายน ๒๕๔๔)   |
| ๖        | จำสิบเอก จิรรัฐ ธนะปัทม์<br>(๒๒ ๑ ๑๒ ๔๒๐๑ ๐๑๒) | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน | ๒๗ ปี<br>(๑๒ มีนาคม ๒๕๔๐)    |
| ๗        | - ว่าง -                                       | นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก/ชก       |                              |
| ๘        | - ว่าง -                                       | นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก/ชก       |                              |
| ๙        | - ว่าง -                                       | นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก/ชก       |                              |
| ๑๐       | - ว่าง -                                       | นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก/ชก       |                              |
| ๑๑       | นางสาววชิณี จันทโคตร                           | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี  |                              |
| ๑๒       | - ว่าง -                                       | ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน      |                              |
| ๑๓       | - ว่าง -                                       | ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน      |                              |
| ๑๔       | - ว่าง -                                       | ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน      |                              |
| ๑๕       | - ว่าง -                                       | ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป          |                              |

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<br>๑) มีการเสนอแผนการตรวจสอบตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการ และอนุมัติแผนการตรวจสอบโดยหัวหน้าส่วนราชการ                                  |              |               |                                |
|        | ๒) มีการเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการ                                                                                                                                          |              |               |                                |
| ๒      | มีการกำหนดกรอบคุณธรรมของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ดังนี้<br>๑) มีองค์ประกอบที่ประกอบด้วย การปฏิบัติตัวและการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับความเที่ยงธรรม และข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม |              |               |                                |
|        | ๒) มีการเสนอกรอบคุณธรรมของหน่วยงานตรวจสอบภายในให้หัวหน้าส่วนราชการหรือคณะกรรมการตรวจสอบให้ความเห็นชอบ                                                                                                    |              |               |                                |
|        | ๓) มีการเผยแพร่กรอบคุณธรรมให้บุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายในทราบและถือปฏิบัติ                                                                                                                             |              |               |                                |
|        | ๔) มีการเผยแพร่กรอบคุณธรรมของหน่วยงานตรวจสอบภายในให้หน่วยงานภายในของส่วนราชการทราบทั่วกัน                                                                                                                |              |               |                                |
|        | ๕) มีการเผยแพร่กรอบคุณธรรมของหน่วยงานตรวจสอบภายในให้หน่วยงานภายนอกของส่วนราชการทราบทั่วกัน                                                                                                               |              |               |                                |
| ๓      | 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) กฎบัตรการตรวจสอบภายใน  
(มาตรฐานรหัส ๑๐๐๐ วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ)

| ข้อที่ | เกณฑ์การพิจารณา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ผลการประเมิน |               |                                |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------|--------------------------------|
|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | มี /ใช่      | ไม่มี/ ไม่ใช่ | วิธีการดำเนินงาน/ ปัญหาอุปสรรค |
| ๑      | มีการจัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ดังนี้<br>๑) เมืองค์ประกอบครบถ้วน ประกอบด้วย<br>- วัตถุประสงค์<br>- สายการบังคับบัญชา<br>- อำนาจหน้าที่<br>- ความรับผิดชอบ<br>- คำนิยมของการตรวจสอบภายใน มาตรฐานและจริยธรรม<br>ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน<br>โดยองค์ประกอบดังกล่าวต้องครอบคลุมลักษณะงาน<br>ให้ความเชื่อมั่นและงานการให้คำปรึกษา |              |               |                                |
|        | ๒) มีการให้ความเห็นชอบกฎบัตรการตรวจสอบภายใน<br>โดยหัวหน้าส่วนราชการหรือคณะกรรมการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                         |              |               |                                |
| ๒      | มีการเผยแพร่กฎบัตรการตรวจสอบภายในให้หน่วยงาน<br>ภายในของส่วนราชการทราบทั่วกัน                                                                                                                                                                                                                                                    |              |               |                                |
| ๓      | มีการทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในและนำเสนอหัวหน้า<br>ส่วนราชการทุกปี                                                                                                                                                                                                                                                               |              |               |                                |
| ๔      | มีการบริหารและพัฒนา ดังนี้<br>๑) มีการบริหารงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามกฎบัตร<br>การตรวจสอบภายในที่ได้รับความเห็นชอบ                                                                                                                                                                                                             |              |               |                                |
|        | ๒) มีการทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในที่ก่อให้เกิดการ<br>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/<br>ใช่   | ไม่มี/<br>ไม่ใช่ | วิธีการดำเนินงาน/<br>ปัญหาอุปสรรค |
| ๑      | มีการประเมินผลจากภายใน ดังนี้<br>๑) มีการประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งระดับบุคคลและระดับ<br>หน่วยงานด้วยตนเอง หรือสอบทานโดยบุคคลอื่นที่อยู่ภายใน<br>ส่วนราชการ |              |                  |                                   |
|        | ๒) มีการรายงานผลการประเมินจากภายในให้หัวหน้า<br>ส่วนราชการทราบ                                                                                              |              |                  |                                   |
| ๒      | มีการประเมินผลจากภายนอก ดังนี้<br>๑) มีการประเมินจากภายนอกอย่างน้อยทุกๆ ๕ ปี โดยผู้ที่มี<br>ความรู้ ประสบการณ์การตรวจสอบภายใน                               |              |                  |                                   |
|        | ๒) มีการรายงานผลการประเมินจากภายนอกให้หัวหน้า<br>ส่วนราชการทราบ                                                                                             |              |                  |                                   |
| ๓      | มีการกำหนดแผนหรือแนวทางการพัฒนา/ปรับปรุงตาม<br>ผลการประเมิน                                                                                                 |              |                  |                                   |
| ๔      | มีผลการประเมินและสรุปผล ดังนี้<br>๑) มีผลการประเมินจากภายในและภายนอกมีความสอดคล้อง<br>เป็นไปในทิศทางเดียวกัน                                                |              |                  |                                   |
|        | ๒) มีการสำรวจความพึงพอใจจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและ<br>สรุปผลการสำรวจความพึงพอใจเสนอหัวหน้าส่วนราชการ                                                        |              |                  |                                   |
|        | ๓) มีการสรุปผลการดำเนินการพัฒนาตามแผนหรือ<br>แนวทางการพัฒนา/ปรับปรุงตามผลการประเมินเสนอ<br>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                                                                                |
| ๒      | บุคลากรในหน่วยงานตรวจสอบภายในได้รับวุฒิบัตรด้านการตรวจสอบภายใน มีจำนวนร้อยละ ๑๐ - ๕๐                                                               |              | ๑. มีประสบการณ์ด้านการตรวจสอบภายในมากกว่า ๓ หรือ ๕ ปีจำนวน ... คน คิดเป็นร้อยละ.....<br>(รวมหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน) |
| ๓      | ๑) บุคลากรในหน่วยงานตรวจสอบภายในมีประสบการณ์ด้านการตรวจสอบภายใน มากกว่า ๓ ปีขึ้นไป มีจำนวนตั้งแต่ร้อยละ ๕๐ ขึ้นไป (รวมหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน) |              | ๒. มีวุฒิบัตรด้านการตรวจสอบภายใน จำนวน ... คน คิดเป็นร้อยละ...<br>(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 ความเป็นจริงของเรื่องที่ตรวจพบและความเหมาะสมของข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้รับการตรวจได้ชี้แจงและให้ความเห็นเพิ่มเติม                     |              |              |                               |
| ๒      | มีการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบที่สอดคล้องตามวัตถุประสงค์การตรวจสอบที่กำหนดในแผนการตรวจสอบ และแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ                                                                                                |              |              |                               |
| ๓      | มีการบ่งชี้โอกาสหรือความเสี่ยงที่จะก่อให้เกิดความผิดพลาด ความผิดพลาด การทุจริต หรือการไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ และข้อบังคับอย่างมีนัยสำคัญ และให้ข้อเสนอแนะ เพื่อลดโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงหรือความเสียหายในการดำเนินงาน |              |              |                               |
| ๔      | มีการพัฒนาการปฏิบัติงานตรวจสอบ ดังนี้<br>๑) มีการนำเทคโนโลยีหรือโปรแกรมสำเร็จรูปมาช่วยการตรวจสอบ/วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อที่จะระบุความเสี่ยงหรือสิ่งผิดปกติในการตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น                       |              |              |                               |
|        | ๒) มีการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบที่ระบุความเชื่อมโยงของความเสี่ยงที่จะส่งผลกระทบต่อการทำงานด้านอื่นๆ                                                                                                               |              |              |                               |

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) มีการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรในระดับหน่วยงาน<br>ตรวจสอบภายใน                                                                                                                           |              |              |                               |
| ๒      | ๑) มีการดำเนินการพัฒนาบุคลากรครบถ้วนตามแผน                                                                                                                                               |              |              |                               |
|        | ๒) มีการศึกษาหาความรู้หรือฝึกอบรมด้านการตรวจสอบ<br>ภายใน การควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง<br>และความรู้ที่เป็นประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกับการ<br>ปฏิบัติงาน ๓๐ ชม. : คน : ปี               |              |              |                               |
| ๓      | มีการสรุปผลองค์ความรู้ที่ได้รับ และเผยแพร่องค์ความรู้<br>ภายในหน่วยงานตรวจสอบภายใน มากกว่า ๒ เรื่อง/ประเภท/<br>กิจกรรมตามแผนการตรวจสอบประจำปี                                            |              |              |                               |
| ๔      | มีการสรุปผลองค์ความรู้ที่ได้รับ และเผยแพร่องค์ความรู้<br>ภายในหน่วยงานตรวจสอบภายใน รวมทั้งนำไปใช้ในการ<br>การปฏิบัติงานตรวจสอบมากกว่า ๒ เรื่อง/ประเภท/กิจกรรม<br>ตามแผนการตรวจสอบประจำปี |              |              |                               |

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/<br>ใช่   | ไม่มี/<br>ไม่ใช่ | วิธีการดำเนินงาน/<br>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 หรือหรือร่วมกับหัวหน้าส่วนราชการและผู้ปฏิบัติงานของส่วนราชการในการใช้ดุลพินิจในการระบุความเสี่ยง |              |              |                               |

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)

(มาตรฐานรหัส ๒๐๒๐ การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ)

| ข้อที่ | เกณฑ์การพิจารณา                                                                                                                                                                                                                                           | ผลการประเมิน |                  |                                   |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------|-----------------------------------|
|        |                                                                                                                                                                                                                                                           | มี/<br>ใช่   | ไม่มี/<br>ไม่ใช่ | วิธีการดำเนินงาน/<br>ปัญหาอุปสรรค |
| ๑      | มีการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ดังนี้<br>๑) มืองค์ประกอบครบถ้วนประกอบด้วย<br>- วัตถุประสงค์การตรวจสอบ<br>- ขอบเขตการตรวจสอบ<br>- ผู้รับผิดชอบ<br>- งบประมาณ (ถ้ามี)<br>โดยองค์ประกอบดังกล่าวต้องครอบคลุมลักษณะงาน<br>ให้ความเชื่อมั่นและงานการให้คำปรึกษา |              |                  |                                   |
|        | ๒) มีการเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีให้หัวหน้าส่วนราชการ<br>อนุมัติภายในเดือนกันยายน                                                                                                                                                                          |              |                  |                                   |
| ๒      | มีการจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาวครอบคลุมหน่วยรับตรวจ/<br>กิจกรรม (Audit Universe) และไม่เกิน ๕ ปี                                                                                                                                                           |              |                  |                                   |
| ๓      | มีการวางแผนการตรวจสอบสอดคล้องกับข้อมูลข่าวสาร<br>นโยบาย/ความคิดเห็นของหัวหน้าส่วนราชการ                                                                                                                                                                   |              |                  |                                   |
| ๔      | มีการวางแผนการตรวจสอบที่ครอบคลุมประเภท<br>งานให้ความเชื่อมั่น ได้แก่<br>๑) การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing)                                                                                                                                      |              |                  |                                   |
|        | ๒) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance<br>Auditing)                                                                                                                                                                                              |              |                  |                                   |
|        | ๓) การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Auditing)                                                                                                                                                                                                         |              |                  |                                   |
|        | ๔) การตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Auditing)                                                                                                                                                                                                        |              |                  |                                   |
|        | ๕) การตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information<br>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/<br>ใช่   | ไม่มี/<br>ไม่ใช่ | วิธีการดำเนินงาน/<br>ปัญหาอุปสรรค |
| ๑      | มีการกำหนดนโยบายการตรวจสอบภายในที่สอดคล้องกับกลยุทธ์ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน/แผนการตรวจสอบและสื่อสารให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ                                                           |              |                  |                                   |
| ๒      | มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ดังนี้<br>๑) คู่มือที่กำหนดขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงานที่ครอบคลุมทุกกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบ                                            |              |                  |                                   |
|        | ๒) คู่มือที่ใช้ในการตรวจสอบที่เป็นปัจจุบันและนำไปใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี                                                                                         |              |                  |                                   |
|        | ๓) เรื่อง/ประเภท/กิจกรรม                                                                                                                                                                  |              |                  |                                   |
| ๓      | มีการสื่อสารคู่มือดังกล่าวให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ                                                                                                                                    |              |                  |                                   |
|        | ๓) มีการแลกเปลี่ยนข้อมูลและประสานงานเพื่อให้ขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน                                                             |              |                  |                                   |
|        | ๓) มีการทบทวนหรือปรับปรุงนโยบายและคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ดังนี้<br>๑) มีการทบทวนหรือปรับปรุงนโยบายและคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับศักยภาพของหน่วยงานตรวจสอบภายใน |              |                  |                                   |
| ๔      | 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 การรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ)

| ข้อที่ | เกณฑ์การพิจารณา                                                                                                                                                                         | ผลการประเมิน |                  |                                   |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------|-----------------------------------|
|        |                                                                                                                                                                                         | มี/<br>ใช่   | ไม่มี/<br>ไม่ใช่ | วิธีการดำเนินงาน/<br>ปัญหาอุปสรรค |
| ๑      | มีการกำหนดระบบหรือเกณฑ์การรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบประจำปีของหน่วยงานตรวจสอบภายในไว้อย่างชัดเจน                                                             |              |                  |                                   |
| ๒      | มีการจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ครบถ้วนเป็นไปตามระบบหรือเกณฑ์การรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานที่กำหนด                                                  |              |                  |                                   |
| ๓      | มีการจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่มีสาระสำคัญครบถ้วน ได้แก่                                                                                                             |              |                  |                                   |
|        | ๑) ผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี และ                                                                                                                                           |              |                  |                                   |
|        | ๒) ประเด็นความเสี่ยงและการควบคุมที่มีนัยสำคัญ และ/หรือ                                                                                                                                  |              |                  |                                   |
|        | ๓) ข้อตรวจพบที่สำคัญ/โอกาสที่จะเกิดความผิดพลาด/การทุจริต/ความเสียหาย และ/หรือ                                                                                                           |              |                  |                                   |
|        | ๔) ปัญหาอุปสรรคที่ทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามแผนการตรวจสอบที่กำหนด                                                                                                                   |              |                  |                                   |
| ๔      | มีการจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปีและพัฒนา<br>รูปแบบรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานให้เข้าใจง่าย น่าสนใจ<br>รวมทั้งเผยแพร่ส่วนที่เป็นสาระสำคัญให้หน่วยรับตรวจ<br>และผู้เกี่ยวข้องทราบ |              |                  |                                   |

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                                                                                                                   |              |              |                               |
|        | - ทำให้มั่นใจว่าการบริหารจัดการของส่วนราชการมีประสิทธิภาพและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานมีความรับผิดชอบ                                                                      |              |              |                               |
|        | - มีการสื่อสารข้อมูลความเสี่ยงและการควบคุมภายในครอบคลุมหน่วยงานต่างๆ ภายในส่วนราชการ                                                                                  |              |              |                               |
| ๒      | มีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่มีการประเมินความมีประสิทธิภาพและสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยงของส่วนราชการ จากผลการประเมิน เช่น                   |              |              |                               |
|        | - วัตถุประสงค์ของหน่วยงานมีส่วนสนับสนุนและเป็นไปในทิศทางเดียวกับพันธกิจของส่วนราชการ                                                                                  |              |              |                               |
|        | - การระบุและประเมินความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ                                                                                                                            |              |              |                               |
|        | - การเลือกใช้แนวทางในการตอบสนองความเสี่ยงที่เหมาะสม โดยเป็นไปในทิศทางเดียวกับระดับความเสี่ยงที่หน่วยงานยอมรับได้                                                      |              |              |                               |
|        | - การสื่อสารข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงที่ถูกตรวจพบทั้งหน่วยงานอย่างทันเวลา                                                                              |              |              |                               |
| ๓      | มีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่มีการประเมินและช่วยสนับสนุนและส่งเสริมให้มีการควบคุมในเรื่องต่างๆ ที่เหมาะสมและเพียงพอ เช่น                                             |              |              |                               |
|        | - ความถูกต้อง ครบถ้วน และความน่าเชื่อถือของข้อมูลสารสนเทศด้านการเงินและการดำเนินงาน                                                                                   |              |              |                               |
|        | - ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน                                                                                                                       |              |              |                               |
|        | - การดูแลรักษาทรัพย์สิน                                                                                                                                               |              |              |                               |
| ๔      | - การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย วิธีการปฏิบัติงาน และข้อสัญญาต่างๆ                                                                                         |              |              |                               |
|        | 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<br>ทุกภารกิจงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี                                                                                                                                                |              |              |                               |
| ๒      | มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ ดังนี้                                                                                                                                                                                                 |              |              |                               |
|        | ๑) มีองค์ประกอบครบถ้วนและสัมพันธ์กัน ประกอบด้วย                                                                                                                                                                                       |              |              |                               |
|        | - วัตถุประสงค์                                                                                                                                                                                                                        |              |              |                               |
|        | - ขอบเขตการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                 |              |              |                               |
|        | - การจัดสรรทรัพยากร                                                                                                                                                                                                                   |              |              |                               |
|        | - แผนการปฏิบัติงานที่มีรายละเอียดของการปฏิบัติงาน<br>ตรวจสอบในขั้นตอนต่างๆ ซึ่งระบุวิธีการในการคัดเลือก<br>ข้อมูล วิเคราะห์ ประเมินผล และบันทึกข้อมูลที่ได้รับ<br>ในระหว่างการปฏิบัติงาน รวมทั้งสอดคล้องกับวัตถุประสงค์<br>การตรวจสอบ |              |              |                               |
|        | ๒) มีการให้ความเห็นชอบโดยหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบ<br>ภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย โดยครบถ้วนทุกภารกิจงาน<br>ตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี                                                                                              |              |              |                               |
| ๓      | มีการนำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบไปปฏิบัติงาน<br>ตรวจสอบภาคสนาม โดยครบถ้วนทุกภารกิจงานตรวจสอบ<br>ตามแผนการตรวจสอบประจำปี                                                                                                                 |              |              |                               |
| ๔      | มีการจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบปีปัจจุบัน<br>โดยอาศัยข้อมูลจากผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงาน<br>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<br>๑) มีการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยครบถ้วน ทุกภารกิจงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี                                                                                                                                               |              |              |                               |
|        | ๒) มีการเผยแพร่รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจ โดยครบถ้วนทุกภารกิจงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี                                                                                                                                                                      |              |              |                               |
| ๒      | มีการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ดังนี้<br>๑) มีองค์ประกอบครบถ้วน ประกอบด้วย<br>- วัตถุประสงค์การตรวจสอบ<br>- ขอบเขตการตรวจสอบ<br>- สรุปผลการตรวจสอบ (ผลการตรวจสอบ ความเสี่ยง/ผลกระทบและสาเหตุ)<br>- 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 |
| <b>ด้านการกำกับดูแล (Governance)</b>                                                                                                                                                                                                             |                                                                         |                 |                        |         |            |
| ๑                                                                                                                                                                                                                                                | โครงสร้างและสายการรายงาน                                                |                 |                        |         |            |
| ๒                                                                                                                                                                                                                                                | กฎบัตรการตรวจสอบภายใน                                                   |                 |                        |         |            |
| ๓                                                                                                                                                                                                                                                | การประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน                                         |                 |                        |         |            |
| <b>ด้านบุคลากร (Staff)</b>                                                                                                                                                                                                                       |                                                                         |                 |                        |         |            |
| ๔                                                                                                                                                                                                                                                | ความเชี่ยวชาญด้านการตรวจสอบภายใน                                        |                 |                        |         |            |
| ๕                                                                                                                                                                                                                                                | ความระมัดระวังรอบคอบเพียงพอประกอบวิชาชีพ                                |                 |                        |         |            |
| ๖                                                                                                                                                                                                                                                | การพัฒนาบุคลากร                                                         |                 |                        |         |            |
| <b>ด้านการจัดการ (Management)</b>                                                                                                                                                                                                                |                                                                         |                 |                        |         |            |
| ๗                                                                                                                                                                                                                                                | กลยุทธ์ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน                                          |                 |                        |         |            |
| ๘                                                                                                                                                                                                                                                | การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ                               |                 |                        |         |            |
| ๙                                                                                                                                                                                                                                                | การวางแผนการตรวจสอบ                                                     |                 |                        |         |            |
| ๑๐                                                                                                                                                                                                                                               | นโยบาย คู่มือการปฏิบัติงาน และการประสานงาน                              |                 |                        |         |            |
| ๑๑                                                                                                                                                                                                                                               | การรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน                                |                 |                        |         |            |
| <b>ด้านกระบวนการ (Process)</b>                                                                                                                                                                                                                   |                                                                         |                 |                        |         |            |
| ๑๒                                                                                                                                                                                                                                               | การปฏิบัติงานครอบคลุมกระบวนการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง และการควบคุม |                 |                        |         |            |
| ๑๓                                                                                                                                                                                                                                               | การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ                                           |                 |                        |         |            |
| ๑๔                                                                                                                                                                                                                                               | การปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม                                             |                 |                        |         |            |
| ๑๕                                                                                                                                                                                                                                               | การรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ                                         |                 |                        |         |            |
| ๑๖                                                                                                                                                                                                                                               | การติดตามผลการตรวจสอบ                                                   |                 |                        |         |            |
| คะแนนประเมินภาพรวม                                                                                                                                                                                                                               |                                                                         |                 |                        |         |            |
| <b>ผลการประเมิน</b><br><input type="checkbox"/> เป็นไปตามมาตรฐาน (General Conforms : GC)<br><input type="checkbox"/> เป็นไปตามมาตรฐานบางส่วน (Partially Conforms : PC)<br><input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามมาตรฐาน (Does not Conforms : DNC) |                                                                         |                 |                        |         |            |

### ส่วนที่ ๓ สรุปผลการประเมินการปฏิบัติงาน

[illegible]

ส่วนที่ ๔ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะและหรือความคิดเห็น

This image shows a full page of white paper with horizontal dashed lines, typical of primary school writing paper. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

ส่วนที่ ๕ แผนการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงาน

| ลำดับที่ | เรื่องที่ปรับปรุง | กระบวนการ/<br>วิธีการดำเนินงาน | ระยะเวลา<br>ดำเนินงาน | ผู้รับผิดชอบ | งบประมาณ<br>(บาท) | หมายเหตุ |
|----------|-------------------|--------------------------------|-----------------------|--------------|-------------------|----------|
|          |                   |                                |                       |              |                   |          |

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

วันที่.....



แบบประเมินความพึงพอใจ ของหน่วยตรวจรับ และประเมินผลการปฏิบัติตามกรอบคุณธรรม  
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช  
ประจำปีงบประมาณ .....

คำชี้แจง

๑. แบบสอบถามชุดนี้จัดทำขึ้นเพื่อสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ (หน่วยรับตรวจสอบ/สำนัก/กอง) ที่มีต่อการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อนำผลการสำรวจที่ได้ไปปรับปรุง/พัฒนาคุณภาพงานของหน่วยตรวจสอบภายใน ซึ่งคำตอบของท่านจะมีประโยชน์อย่างยิ่งต่อการปรับปรุง/พัฒนาคุณภาพงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๒. โปรดทำเครื่องหมาย ☒ ลงในช่อง ☐ ที่ตรงกับคำตอบของท่าน หรือเติมข้อความในช่องว่าง โดยแบบประเมินแบ่งออกเป็น 5 ส่วน ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผู้ตอบแบบประเมิน

ส่วนที่ ๒ การประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจสอบต่อกระบวนการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการให้ความเชื่อมั่นและบริการให้คำปรึกษาของหน่วยตรวจสอบภายใน

ส่วนที่ ๓ การประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจสอบต่อการให้คำปรึกษาของหน่วยตรวจสอบภายใน

ส่วนที่ ๔ การประเมินความพึงพอใจที่มีต่อการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

ส่วนที่ ๕ ความคาดหวังและความต้องการที่มีต่อการให้บริการจากหน่วยตรวจสอบภายใน

จึงขอความอนุเคราะห์จากท่าน โปรดตอบแบบประเมินนี้ ตามความเป็นจริง คำตอบของท่านจะนำมาซึ่งการพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช ต่อไป

ขอขอบพระคุณอย่างยิ่ง  
หน่วยตรวจสอบภายใน

**ส่วนที่ ๑ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผู้ตอบแบบประเมิน**

๑. เพศ

- ☐ ชาย
- ☐ หญิง

๒. วุฒิการศึกษา

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

๓. ผู้ประเมิน

- ☐ ผู้บริหาร
- ☐ หัวหน้างาน
- ☐ ผู้ปฏิบัติงาน
- ☐ อื่นๆ .....

๔. อายุงานในหน่วยงานที่ท่านสังกัด

- ☐ ต่ำกว่า ๑ ปี
- ☐ ๑ - ๓ ปี
- ☐ ๔ - ๖ ปี
- ☐ มากกว่า ๖ ปี

๕. หน่วยงานที่ท่านสังกัด

- ☐ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ☐ สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ☐ กองคลัง
- ☐ กองช่าง
- ☐ กองสาธารณสุข
- ☐ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- ☐ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ☐ กองสวัสดิการสังคม
- ☐ กองพัสดุและทรัพย์สิน
- ☐ กองการท่องเที่ยวและกีฬา
- ☐ กองการเจ้าหน้าที่
- ☐ โรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย (จิระประวัติ) นครสวรรค์
- ☐ รพ.สต. ....

**ส่วนที่ ๒** การประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจต่อกระบวนการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ด้านการให้ความเชื่อมั่นและการบริการให้คำปรึกษาของหน่วยตรวจสอบภายใน

**คำชี้แจง** โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ ที่ตรงกับระดับความพึงพอใจของท่าน แบ่งเป็น 5 ระดับ ดังนี้

๕ = ระดับความพึงพอใจมากที่สุด

๔ = ระดับความพึงพอใจมาก

๓ = ระดับความพึงพอใจปานกลาง

๒ = ระดับความพึงพอใจน้อย

๑ = ระดับความพึงพอใจน้อยที่สุด

๕ พึงพอใจมากที่สุด    ๔ พึงพอใจมาก    ๓ พึงพอใจปานกลาง    ๒ พึงพอใจน้อย    ๑ พึงพอใจน้อยที่สุด

|                                                                                                                                      |                          |                          |                          |                          |                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| ๑. มีการนัดหมาย<br>และส่งหนังสือ<br>แจ้งเข้าตรวจสอบ<br>กับหน่วยรับตรวจ<br>อย่างเป็นทางการ                                            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ๒. ผู้ให้บริการมีการ<br>อธิบายขอบเขต<br>และวัตถุประสงค์ไว้<br>อย่างชัดเจน                                                            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ๓. ชี้แจงผลการ<br>ตรวจสอบด้วยวาจา<br>เมื่อมีการปฏิบัติงาน<br>เสร็จและเปิดโอกาส<br>ให้หน่วยรับตรวจ<br>ชี้แจงแลกเปลี่ยน<br>ความคิดเห็น | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ๔. ระยะเวลาที่ใช้<br>ในการปฏิบัติงาน<br>ตรวจสอบภายใน<br>มีความเหมาะสม                                                                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ๕. การปฏิบัติงาน<br>ตรวจสอบภายใน<br>ได้ครอบคลุม<br>กิจกรรมที่มีความ<br>เสี่ยงและสำคัญ                                                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

|                                                                                 | ๕ พึงพอใจมากที่สุด       | ๔ พึงพอใจมาก             | ๓ พึงพอใจปานกลาง         | ๒ พึงพอใจน้อย            | ๑ พึงพอใจน้อยที่สุด      |
|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| ๖. ความถี่ในการ<br>เข้าตรวจสอบ<br>ที่เหมาะสม                                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ๗. การรายงานผล<br>การตรวจสอบ<br>เป็นไปอย่างรวดเร็ว<br>และเหมาะสม                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ๘. ประเด็นที่ตรวจ<br>พบมีการชี้แจง<br>และรายงานอย่าง<br>ถูกต้อง                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ๙. ข้อมูลที่ปรากฏ<br>ในรายงานเป็น<br>ประโยชน์และ<br>สามารถปฏิบัติได้            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ๑๐. ข้อเสนอแนะ<br>ที่ปรากฏในรายงาน<br>เป็นประโยชน์และ<br>สามารถปฏิบัติได้       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ๑๑. มีการติดตาม<br>ผลการตรวจสอบ<br>ตามข้อเสนอแนะ<br>ในครั้งก่อนอย่าง<br>เหมาะสม | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

**ส่วนที่ ๓** การประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจต่อการให้คำปรึกษาของหน่วยตรวจสอบภายใน  
คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ ที่ตรงกับระดับความพึงพอใจของท่าน แบ่งเป็น 5 ระดับ ดังนี้

๕ = ระดับความพึงพอใจมากที่สุด

๔ = ระดับความพึงพอใจมาก

๓ = ระดับความพึงพอใจปานกลาง

๒ = ระดับความพึงพอใจน้อย

๑ = ระดับความพึงพอใจน้อยที่สุด

|                                                                                              | ๕ พึงพอใจมากที่สุด       | ๔ พึงพอใจมาก             | ๓ พึงพอใจปานกลาง         | ๒ พึงพอใจน้อย            | ๑ พึงพอใจน้อยที่สุด      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| ๑. ระยะเวลาที่ใช้<br>ในการบริการ<br>มีความเหมาะสม                                            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ๒. การให้คำปรึกษา<br>ครอบคลุมกิจกรรม<br>ที่สำคัญ                                             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ๓. การให้คำปรึกษา<br>เกี่ยวกับ กฎ ระเบียบ<br>ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง<br>แก่หน่วยตรวจรับ       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ๔. การใช้ปฏิธาน<br>ไหวพริบสติปัญญา<br>แก้ไขปัญหาให้หน่วย<br>รับตรวจอย่างสร้างสรรค์           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ๕. มีช่องทางที่ง่าย<br>ต่อการติดต่อขอรับ<br>บริการให้คำปรึกษา                                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ๖. โดยรวมหน่วย<br>งานตรวจสอบภายใน<br>มีความเข้าใจเกี่ยวกับ<br>หน่วยรับตรวจมาก<br>น้อยเพียงใด | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ๗. ท่านพอใจในการ<br>ทำหน้าที่การให้<br>คำปรึกษาดูแลท่าน<br>มากน้อยเพียงใด                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

**ส่วนที่ ๔ การประเมินผลความพึงพอใจที่มีต่อการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน**

**คำชี้แจง** โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ ที่ตรงกับระดับความพึงพอใจของท่าน แบ่งเป็น 5 ระดับ ดังนี้

๕ = ระดับความพึงพอใจมากที่สุด

๔ = ระดับความพึงพอใจมาก

๓ = ระดับความพึงพอใจปานกลาง

๒ = ระดับความพึงพอใจน้อย

๑ = ระดับความพึงพอใจน้อยที่สุด

๕ พึงพอใจมากที่สุด    ๔ พึงพอใจมาก    ๓ พึงพอใจปานกลาง    ๒ พึงพอใจน้อย    ๑ พึงพอใจน้อยที่สุด

|                                                                                                                                                                                            |                          |                          |                          |                          |                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| ๑. ท่านเห็นว่า<br>ผู้ตรวจสอบภายใน<br>ให้ข้อเสนอแนะ<br>คำปรึกษาเกี่ยวกับเรื่อง<br>ที่ดำเนินการรวมถึง<br>กฎหมาย ระเบียบ<br>ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องอย่าง<br>ชัดเจน เหมาะสมตาม<br>อำนาจหน้าที่ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ๒. ท่านเห็นว่าผู้ตรวจสอบ<br>ภายใน มีความมั่นใจในการ<br>ให้ข้อเสนอแนะ หรือคำ<br>ปรึกษาเกี่ยวกับเรื่องที่<br>ดำเนินการรวมถึงกฎหมาย<br>ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง                        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ๓. ท่านมั่นใจว่าผู้ตรวจสอบ<br>ภายในมีความรู้ ความสามารถ<br>ในการปฏิบัติงาน                                                                                                                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ๔. ท่านเห็นว่าผู้ตรวจสอบ<br>ภายใน มีแนวคิดในเชิงบวก<br>และสร้างสรรค์                                                                                                                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ๕. ท่านมีทัศนคติที่ดี<br>ต่อการปฏิบัติหน้าที่<br>ของผู้ตรวจสอบภายใน                                                                                                                        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ๖. ผู้ให้บริการมีอัธยาศัยดี<br>สุภาพอ่อนโยนเหมาะสม<br>กับการปฏิบัติหน้าที่                                                                                                                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

๕ พึงพอใจมากที่สุด    ๔ พึงพอใจมาก    ๓ พึงพอใจปานกลาง    ๒ พึงพอใจน้อย    ๑ พึงพอใจน้อยที่สุด

|                                                                                                                                            |                          |                          |                          |                          |                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| ๗. ผู้ให้บริการมีความอิสระ<br>เที่ยงธรรม และมีความ<br>ซื่อสัตย์ ปกปิดความลับ<br>ได้ตามมาตรฐานด้าน<br>จริยธรรมการปฏิบัติงาน<br>ตรวจสอบภายใน | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|

ส่วนที่ ๕ ความคาดหวังและความต้องการที่มีต่อการให้บริการจากหน่วยตรวจสอบภายใน

ความคาดหวังและความต้องการที่มีต่อการให้บริการจากหน่วยตรวจสอบภายใน

.....

.....

.....



## รายงานการประเมินตนเองเป็นระยะ สำหรับปี สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

### คำชี้แจง

#### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

เป็นข้อมูลทั่วไปของหน่วยงานตรวจสอบภายใน โดยให้ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานต้นสังกัด และชื่อหน่วยงานตรวจสอบภายใน พร้อมทั้งจำนวนบุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายในและรายชื่อผู้ตรวจสอบภายใน

#### ส่วนที่ ๒ การประเมินผล

เป็นการประเมินการปฏิบัติตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ จรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ดังนี้

- ใส่ ๑ ในช่อง **ใช่** ถ้ามีการปฏิบัติตามเกณฑ์การประเมินทั้งหมด
- ใส่ ๐.๕ ในช่อง **ใช้บางส่วน** ถ้ามีการปฏิบัติตามเกณฑ์การประเมินบางส่วน
- ใส่ ๐ ในช่อง **ไม่ใช่** ถ้าไม่ได้มีการปฏิบัติตามเกณฑ์การประเมิน

รวมคะแนนจากช่องที่ระบุ **ใช่** และ **ใช้บางส่วน** พร้อมทั้งระบุเอกสารอ้างอิง

สรุปคะแนน เป็นการคำนวณเทียบบัญญัติไตรยางศ์ของจำนวนข้อที่สามารถทำได้กับจำนวนข้อทั้งหมด โดยมีคะแนนเต็ม ๕ คะแนน  $((\text{คะแนนรวม} \times ๕) \div \text{จำนวนข้อทั้งหมดของเกณฑ์ประเมิน})$

ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา เป็นการระบุข้อเสนอแนะหรือแผนการปรับปรุงและพัฒนาการตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

#### ส่วนที่ ๓ สรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานในภาพรวม

เป็นการนำคะแนนที่ได้ในแต่ละรหัสของมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณมาสรุปในภาพรวม เพื่อนำไปสู่การวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค และจัดทำแผนการพัฒนาปรับปรุงการตรวจสอบภายใน โดยแบ่งเป็น ๔ ด้าน ดังนี้

๑. ด้านการกำกับดูแล เป็น ผลรวมคะแนนของรหัส ๑๐๐๐ ๑๑๐๐ ๑๓๐๐ และจรรยาบรรณ ทหารด้วย ๔
๒. ด้านบุคลากร เป็น ผลคะแนนของรหัส ๑๒๐๐
๓. ด้านการบริหารจัดการ เป็น ผลรวมคะแนนของรหัส ๒๐๐๐ ๒๑๐๐ และ ๒๖๐๐ ทหารด้วย ๓
๔. ด้านกระบวนการ เป็น ผลรวมคะแนนของรหัส ๒๒๐๐ ๒๓๐๐ ๒๔๐๐ และ ๒๕๐๐ ทหารด้วย ๔

#### ส่วนที่ ๔ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะหรือความคิดเห็น

เป็นการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน ปัญหา และอุปสรรคในแต่ละด้าน ประกอบด้วย ด้านการกำกับดูแล ด้านบุคลากร ด้านการบริหารจัดการ และด้านกระบวนการ รวมถึงการพิจารณาแนวทางการพัฒนาอย่างต่อเนื่องของหน่วยงานตรวจสอบภายใน โดยการเทียบเคียงกับมาตรฐานและแนวปฏิบัติที่ดีของหน่วยงานอื่น

## ส่วนที่ ๕ แผนการพัฒนาและปรับปรุงการตรวจสอบภายใน

แผนการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานตรวจสอบภายในปรับปรุงการตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ และเพื่อให้หน่วยงานตรวจสอบภายในใช้แนวคิดการปรับปรุงการทำงานอย่างต่อเนื่องมาเป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมการปฏิบัติงาน ซึ่งจะส่งผลให้หน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานเชิงรุกในการเพิ่มคุณค่าให้กับองค์กรอย่างแท้จริง

## ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อหน่วยงานของรัฐ องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

หน่วยงานเจ้าสังกัด กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

ชื่อหน่วยงานตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน

จำนวนบุคลากร ๖ คน ประกอบด้วย

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

นางนัจฉนันท์ พิระญาอนันท์

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

รายชื่อผู้ตรวจสอบภายในทั้งหมด (ผู้ที่ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน)

๑. นางสาวอังคณา อ้อยยาศี

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

๒. นางสาวธัญลักษณ์ สีทอง

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

รายชื่อผู้ปฏิบัติงานอื่นของหน่วยงานตรวจสอบภายใน (ถ้ามี)

๑. จำสิบเอกจิรัฐ ณะปะรัมย์

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

๒. สิบเอกอุเทน พ่วงเฟื่อง

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

**ส่วนที่ ๒ การประเมินผล**

**มาตรฐานด้านคุณสมบัติ**

**รหัส ๑๐๐๐ : วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ**

| เกณฑ์การประเมิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ใช่ | ใช่<br>บาง<br>ส่วน | ไม่ใช่ | เลขที่<br>เอกสาร<br>อ้างอิง |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--------------------|--------|-----------------------------|
| <p>๑. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีกฎบัตรการตรวจสอบภายในเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>๒. กฎบัตรการตรวจสอบภายในระบุถึงวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ สายการรายงานตามหน้าที่ และความสัมพันธ์ของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในกับคณะกรรมการตรวจสอบ หรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่มีโครงสร้างองค์กรในรูปแบบคณะกรรมการ) การกำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล บุคลากร และทรัพย์สินต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รวมถึงกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน</p> <p>๓. กฎบัตรการตรวจสอบภายในระบุถึงการตรวจสอบภายในทั้งที่เป็นลักษณะของงานบริการให้ความเชื่อมั่น และการตรวจสอบภายในที่เป็นลักษณะของงานบริการให้คำปรึกษา</p> <p>๔. กฎบัตรการตรวจสอบภายในได้มีการนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและให้คณะกรรมการตรวจสอบ หรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่มีโครงสร้างองค์กรในรูปแบบคณะกรรมการ) เห็นชอบ</p> <p>๕. กฎบัตรการตรวจสอบภายในมีการสอบทานความเหมาะสมอย่างน้อยปีละครั้ง</p> <p>๖. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการหารือกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) เกี่ยวกับกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ภารกิจงานตรวจสอบภายใน ตามคำนิยามของการตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงความเข้าใจตรงกันและการยอมรับระหว่างหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี)</p> |     |                    |        |                             |

สรุปคะแนน ((รวมคะแนน x ๕) ÷ ๖ (จำนวนข้อทั้งหมดของเกณฑ์ประเมิน)) .....๕.๐๐ คะแนน.....

ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา .....-

**หมายเหตุ** ตัวอย่างเอกสารอ้างอิงเพื่อประกอบการพิจารณาให้คะแนน (หน่วยงานไม่ต้องจัดทำเป็นเอกสารแนบส่งกรมบัญชีกลาง) : เอกสารกฎบัตรการตรวจสอบภายใน เอกสารประกอบการเห็นชอบกฎบัตรการตรวจสอบภายในฉบับล่าสุด เอกสารกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) และรายงานการประชุมกับคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

รหัส ๑๑๐๐ : ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

| เกณฑ์การประเมิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ใช่ | ใช่<br>บาง<br>ส่วน | ไม่ใช่ | เลขที่<br>เอกสาร<br>อ้างอิง |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--------------------|--------|-----------------------------|
| <p>๑. โครงสร้างของหน่วยงานตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ หรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่มีโครงสร้างองค์กรในรูปแบบคณะกรรมการ)</p> <p>๒. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถเข้าถึงฝ่ายบริหารระดับสูง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) ได้โดยตรงและไม่มีข้อจำกัด</p> <p>๓. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการยืนยันกับคณะกรรมการตรวจสอบ หรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่มีโครงสร้างองค์กรในรูปแบบคณะกรรมการ) เกี่ยวกับความเป็นอิสระระดับองค์กรของหน่วยงานตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละครั้ง</p> <p>๔. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการรายงานตามหน้าที่โดยตรงกับคณะกรรมการตรวจสอบ หรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่มีโครงสร้างองค์กรในรูปแบบคณะกรรมการ)</p> <p>๕. คณะกรรมการตรวจสอบ หรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่มีโครงสร้างองค์กรในรูปแบบคณะกรรมการ) ได้เห็นชอบกฎบัตรการตรวจสอบภายใน</p> <p>๖. คณะกรรมการตรวจสอบ หรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่มีโครงสร้างองค์กรในรูปแบบคณะกรรมการ) ได้อนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปี</p> <p>๗. คณะกรรมการตรวจสอบ หรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่มีโครงสร้างองค์กรในรูปแบบคณะกรรมการ) ได้อนุมัติแผนงบประมาณและแผนการจัดสรรทรัพยากรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน</p> <p>๘. คณะกรรมการตรวจสอบ หรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่มีโครงสร้างองค์กรในรูปแบบคณะกรรมการ) ได้รับทราบผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในเปรียบเทียบกับแผนงาน</p> <p>๙. คณะกรรมการตรวจสอบ หรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่มีโครงสร้างองค์กรในรูปแบบคณะกรรมการ) มีส่วนร่วมในการประเมินผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน</p> <p>๑๐. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการสื่อสารและมีปฏิสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานโดยตรงกับคณะกรรมการตรวจสอบ หรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่มีโครงสร้างองค์กรในรูปแบบคณะกรรมการ)</p> <p>๑๑. *การกำหนดมาตรการป้องกัน เพื่อจำกัดความเสี่ยงจากการขาดความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม เมื่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีหรือคาดว่าจะมีบทบาทหรือความรับผิดชอบที่นอกเหนือจากงานตรวจสอบภายใน (เช่น การกำกับดูแล หรือการบริหารความเสี่ยง)</p> <p>๑๒. ผู้ตรวจสอบภายในไม่ได้ประเมินงานที่ตนเคยมีหน้าที่รับผิดชอบในปีที่ผ่านมา</p> <p>๑๓. *ในกรณีที่มิเหตุหรือข้อจำกัดไม่สามารถปฏิบัติได้อย่างอิสระหรือเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในได้เปิดเผยถึงเหตุหรือข้อจำกัดดังกล่าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสม โดยลักษณะของการเปิดเผยจะขึ้นอยู่กับเหตุการณ์หรือข้อจำกัดที่เกิดขึ้นในแต่ละกรณี</p> |     |                    |        |                             |

| เกณฑ์การประเมิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ใช่ | ใช่<br>บาง<br>ส่วน | ไม่ใช่ | เลขที่<br>เอกสาร<br>อ้างอิง |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--------------------|--------|-----------------------------|
| <p>๑๔. *การให้ความเชื่อมั่นในงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่รับผิดชอบ<br/>อยู่นั้น มีการควบคุมดูแลจากหน่วยงานอื่นภายนอกหน่วยงานตรวจสอบภายใน</p> <p>๑๕. *การให้ความเชื่อมั่นในงานที่หน่วยงานตรวจสอบภายในเคยให้บริการคำปรึกษา<br/>มาก่อน ได้มีการพิจารณาผลกระทบต่อความเที่ยงธรรม</p> <p>๑๖. *ในการจัดสรรทรัพยากรบุคคลเพื่อปฏิบัติงานให้ความเชื่อมั่นต่องานที่เคยบริการ<br/>ให้คำปรึกษาก่อน ได้มีการบริหารจัดการและพิจารณาถึงความเที่ยงธรรมในระดับบุคคล</p> <p>๑๗. *ในกรณีที่มิเหตุหรือข้อจำกัดในอันที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายใน ไม่สามารถ<br/>บริการให้คำปรึกษาได้อย่างอิสระหรือเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในได้เปิดเผยเหตุหรือ<br/>ข้อจำกัดดังกล่าวให้กับผู้รับบริการทราบก่อนที่จะรับงานนั้น</p> <p>๑๘. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีคู่มือ/นโยบายเกี่ยวกับความเป็นอิสระ ความเที่ยงธรรม<br/>การจัดการกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และลักษณะของความเสื่อมเสียจาก<br/>การขาดความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม</p> <p>๑๙. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการสื่อสารคู่มือ/นโยบายเกี่ยวกับความเป็นอิสระ<br/>ความเที่ยงธรรมไปยังบุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน</p> <p>๒๐. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการกำหนดรูปแบบรายงานหรือแบบฟอร์มใน<br/>การเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์</p> <p>๒๑. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการสื่อสารกับคณะกรรมการตรวจสอบ<br/>โดยไม่มีหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ หัวหน้า<br/>หน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการสื่อสารกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐโดยไม่มีผู้บริ<br/>หารระดับสูงอื่นร่วมด้วย</p> |     |                    |        |                             |

\*ข้อ ๑๑ ๑๓ ๑๔ ๑๕ ๑๖ และ ๑๗ หน่วยงานของรัฐสามารถข้ามการประเมินในกรณีที่ไม่มีเหตุการณ์ได้  
โดยระบุ N/A ไว้ในช่องเลขที่เอกสารอ้างอิง

**สรุปคะแนน** ((รวมคะแนน x ๕) ÷ ๑๖ (จำนวนข้อทั้งหมดของเกณฑ์ประเมิน) - จำนวนข้อที่ระบุว่าสามารถข้าม  
การประเมินได้))...๑๖x๕÷๑๖...=..๕.๐๐.....คะแนน.....

**ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา** .....

**หมายเหตุ** ตัวอย่างเอกสารอ้างอิงเพื่อประกอบการพิจารณาให้คะแนน (หน่วยงานไม่ต้องจัดทำเป็นเอกสารแนบส่ง  
กรมบัญชีกลาง) : ผังโครงสร้างองค์กร เอกสารกฎบัตรการตรวจสอบภายใน คู่มือ/นโยบายเกี่ยวกับความเป็นอิสระ เที่ยง  
ธรรม เอกสารกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) รายงานการประชุมกับคณะกรรมการตรวจสอบ หรือหัวหน้า  
หน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่มีโครงสร้างองค์กรในรูปแบบคณะกรรมการ) เอกสารการ  
ประเมินผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสื่อสารคู่มือ/นโยบาย  
เกี่ยวกับความเป็นอิสระ ความเที่ยงธรรมไปยังบุคลากร รูปแบบรายงานหรือแบบฟอร์มในการเปิดเผยข้อมูลความ  
ขัดแย้งทางผลประโยชน์

รหัส ๑๒๐๐ : ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบของผู้ประกอบวิชาชีพ

| เกณฑ์การประเมิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ใช่ | ใช่<br>บาง<br>ส่วน | ไม่ใช่ | เลขที่<br>เอกสาร<br>อ้างอิง |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--------------------|--------|-----------------------------|
| <p>๑. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการกำหนดความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒. การวางแผนการตรวจสอบมีการกำหนดความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในภาพรวมของหน่วยงานตรวจสอบภายใน</p> <p>๓. จำนวนบุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายในได้รับวุฒิปริญญาที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายในตั้งแต่ร้อยละ ๕๐ ขึ้นไป</p> <p>๔. ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนได้รับการฝึกอบรมอย่างเป็นทางการในเรื่องที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในจำนวนอย่างน้อย ๑๘ ชั่วโมงต่อปี</p> <p>๕. ผู้ตรวจสอบภายในเคยอบรมหรือได้ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับเรื่องการประเมินความเสี่ยงของการเกิดทุจริตและประเมินแนวทางในการบริหารจัดการทุจริตของหน่วยงานของรัฐ</p> <p>๖. ผู้ตรวจสอบภายในเคยอบรมหรือได้ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับความเสี่ยงและการควบคุมด้าน IT รวมทั้งเทคนิคการตรวจสอบโดยใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๗. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในไม่รับงานบริการให้คำปรึกษา หรือให้คำแนะนำ และความช่วยเหลือ เมื่อทีมงานขาดความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในเรื่องนั้น ๆ ไม่ว่าจะเป็นบางส่วนหรือทั้งหมด</p> |     |                    |        |                             |

สรุปคะแนน ((รวมคะแนน x ๕) ÷ ๗ (จำนวนข้อทั้งหมดของเกณฑ์ประเมิน))  $6 \times 5 \div 7 = \dots 4.28 \dots$  คะแนน.....

ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา .....

หมายเหตุ ตัวอย่างเอกสารอ้างอิงเพื่อประกอบการพิจารณาให้คะแนน (หน่วยงานไม่ต้องจัดทำเป็นเอกสารแนบส่งกรมบัญชีกลาง) : เอกสารการวิเคราะห์คุณสมบัติความสามารถของบุคลากรสำหรับการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี แบบคุณลักษณะงานแต่ละบุคคล (Job Descriptions) เอกสารนโยบายและวิธีการปฏิบัติงาน แบบบันทึกการฝึกอบรมของหน่วยงานตรวจสอบภายใน วุฒิปริญญาด้านการตรวจสอบภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

รหัส ๑๓๐๐ : การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน

| เกณฑ์การประเมิน                                                                                                                                                                                                                                                                            | ใช่ | ใช่<br>บาง<br>ส่วน | ไม่ใช่ | เลขที่<br>เอกสาร<br>อ้างอิง |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--------------------|--------|-----------------------------|
| ๑. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการจัดทำโครงการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในในทุกด้านของการปฏิบัติงานและการบริหารหน่วยงานตรวจสอบภายใน                                                                                                                                          |     |                    | ○      |                             |
| ๒. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้หารือกับคณะกรรมการตรวจสอบ หรือ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่มีโครงสร้างองค์กรในรูปแบบคณะกรรมการ) เพื่อกำกับดูแลโครงการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน                                                                                   |     |                    | ○      |                             |
| ๓. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้หารือกับคณะกรรมการตรวจสอบ หรือ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่มีโครงสร้างองค์กรในรูปแบบคณะกรรมการ) เกี่ยวกับรูปแบบและความถี่ของการประเมินผลจากภายนอก                                                                                    |     |                    | ○      |                             |
| ๔. การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานมีการประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และมีการระบุโอกาสในการปรับปรุงงานให้ดีขึ้น                                                                                                                                       |     |                    | ○      |                             |
| ๕. กระบวนการการติดตามประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไปได้รวมเป็นส่วนหนึ่งของวิธีการปฏิบัติงานที่ใช้เป็นประจำ                                                                                                                                                                                | ๑   |                    |        |                             |
| ๖. หน่วยงานจัดให้มีการประเมินผลจากภายนอกตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด                                                                                                                                                                                                            | ๑   |                    |        |                             |
| ๗. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในรายงานผลการประเมินภายในองค์กรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบทราบ เกี่ยวกับขอบเขตและความถี่ของการประเมิน ผลการประเมิน และแผนการปรับปรุงแก้ไข                                                                             | ๑   |                    |        |                             |
| ๘. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในรายงานผลการประเมินจากภายนอกให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบทราบเกี่ยวกับขอบเขตและความถี่ของการประเมิน คุณ สมบัติ และความเป็นอิสระของบุคคลหรือคณะบุคคลที่ประเมินรวมทั้งความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น ผลการประเมิน และแผนการปรับปรุงแก้ไข | ๑   |                    |        |                             |

สรุปคะแนน ((รวมคะแนน x ๕) ÷ ๘ (จำนวนข้อทั้งหมดของเกณฑ์ประเมิน)) .....๒.๕๐.....คะแนน.....

ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา .....

หมายเหตุ ตัวอย่างเอกสารอ้างอิงเพื่อประกอบการพิจารณาให้คะแนน (หน่วยงานไม่ต้องจัดทำเป็นเอกสารแนบส่ง กรมบัญชีกลาง) : โครงการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไป รายงานผลการประเมินตนเองเป็นระยะ รายงานผลการประเมินภายนอก รายงานการประชุมเกี่ยวกับโครงการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในกับคณะกรรมการตรวจสอบ หรือ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่มีโครงสร้างองค์กรในรูปแบบคณะกรรมการ)

## มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

รหัส ๒๐๐๐ : การบริหารงานตรวจสอบภายใน

| เกณฑ์การประเมิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ใช่ | ใช่<br>บาง<br>ส่วน | ไม่ใช่ | เลขที่<br>เอกสาร<br>อ้างอิง |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--------------------|--------|-----------------------------|
| ๑. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการวางแผนการตรวจสอบโดยใช้ความเสี่ยงเป็นพื้นฐานในการจัดลำดับความสำคัญของงานตรวจสอบภายใน และสอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร                                                                                                                                                                               | ๑   |                    |        |                             |
| ๒. ในการวางแผนการตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้หารือร่วมกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ที่สำคัญ ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง และกระบวนการบริหารความเสี่ยง                                                                                                  | ๑   |                    |        |                             |
| ๓. กระบวนการวางแผนการตรวจสอบอาศัยข้อมูลจากการประเมินความเสี่ยงที่ประเมินเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างน้อยปีละครั้ง และมีการนำข้อมูลจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) มาพิจารณา                                                                                                                                          | ๑   |                    |        |                             |
| ๔. กระบวนการวางแผนการตรวจสอบมีการจัดทำหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) ที่ครอบคลุมความเสี่ยงหลัก ๆ ขององค์กร และมีการจัดลำดับความเสี่ยง                                                                                                                                                                                   | ๑   |                    |        |                             |
| ๕. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการสื่อสารแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงระหว่างปีที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) เพื่อการสอบทานและอนุมัติ                                                                                                                  | ๑   |                    |        |                             |
| ๖. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการสื่อสารผลกระทบของข้อจำกัดของทรัพยากรต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                          | ๑   |                    |        |                             |
| ๗. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้บริหารทรัพยากรอย่างเหมาะสม (มีการกำหนดความรู้ ทักษะ และความสามารถต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน) เพียงพอ (มีการระบุปริมาณทรัพยากรที่จำเป็น) และเกิดประสิทธิผล ตามแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติ                                                                                                    | ๑   |                    |        |                             |
| ๘. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน                                                                                                                                                                                                              | ๑   |                    |        |                             |
| ๙. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการแลกเปลี่ยนข้อมูล มีการประสานงาน และมีการพิจารณาใช้ผลการปฏิบัติงานของผู้อื่นที่ให้บริการด้านการให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาในด้านต่าง ๆ ทั้งจากภายในและภายนอกของหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสม และลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน | ๑   |                    |        |                             |
| ๑๐. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการกำหนดกระบวนการสำหรับการใช้ผลการปฏิบัติงานของผู้อื่น                                                                                                                                                                                                                                              | ๑   |                    |        |                             |
| ๑๑. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้รายงานเป็นระยะ ๆ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) เกี่ยวกับวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และผลการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ และการปฏิบัติตามมาตรฐาน หลักเกณฑ์ปฏิบัติ และจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ                                    | ๑   |                    |        |                             |

| เกณฑ์การประเมิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ใช่ | ใช่<br>บาง<br>ส่วน | ไม่ใช่ | เลขที่<br>เอกสาร<br>อ้างอิง |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--------------------|--------|-----------------------------|
| ๑๒. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้รายงานประเด็นความเสี่ยงและการควบคุม<br>ที่มีนัยสำคัญ ความเสี่ยงจากการทุจริต ประเด็นการกำกับดูแล รวมทั้งเรื่องอื่น ๆ<br>ที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและ/หรือคณะกรรมการตรวจสอบให้ความสำคัญ                                                                                                  | ๑   |                    |        |                             |
| ๑๓. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้หารือกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและ<br>คณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) เกี่ยวกับความถี่และเนื้อหาของรายงานโดยคำนึงถึง<br>ความสำคัญและความจำเป็นเร่งด่วน                                                                                                                                        | ๑   |                    |        |                             |
| ๑๔. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการรายงานและการสื่อสารเกี่ยวกับ<br>กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ความเป็นอิสระของหน่วยงานตรวจสอบภายใน<br>แผนการตรวจสอบและรายงานความคืบหน้าของแผนการตรวจสอบ ความต้องการใช้<br>ทรัพยากรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และรายงานผลการตรวจสอบ ต่อหัวหน้า<br>หน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) | ๑   |                    |        |                             |

สรุปคะแนน ((รวมคะแนน x ๕) ÷ ๑๔ (จำนวนข้อทั้งหมดของเกณฑ์ประเมิน)) .....๕.๐๐....คะแนน.....

ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา .....

หมายเหตุ ตัวอย่างเอกสารอ้างอิงเพื่อประกอบการพิจารณาให้คะแนน (หน่วยงานไม่ต้องจัดทำเป็นเอกสารแนบส่ง  
กรมบัญชีกลาง) : รายงานการประชุมกับคณะกรรมการตรวจสอบ นโยบายและวิธีการปฏิบัติงาน  
หัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) วิธีการประเมินความเสี่ยง แผนการตรวจสอบประจำปี  
แผนการจัดสรรทรัพยากรและผลการใช้ทรัพยากร กระบวนการ/แนวทางการใช้ผลการปฏิบัติงานของผู้อื่น

รหัส ๒๑๐๐ : ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน

| เกณฑ์การประเมิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ใช่ | ใช่<br>บาง<br>ส่วน | ไม่ใช่ | เลขที่<br>เอกสาร<br>อ้างอิง |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--------------------|--------|-----------------------------|
| <p>๑. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในได้ประเมินและช่วยสนับสนุนให้มีการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ โดยใช้วิธีการที่เป็นระบบ มีระเบียบ และอาศัยความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐเป็นพื้นฐาน</p> <p>๒. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ประเมินและให้คำแนะนำที่เหมาะสมในการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ</p> <p>๓. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ประเมินการออกแบบ การนำไปปฏิบัติ และความมีประสิทธิภาพของกิจกรรม โครงการ รวมทั้งวัตถุประสงค์ที่มีความเกี่ยวข้องกับจรรยาบรรณของหน่วยงานของรัฐ</p> <p>๔. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ประเมินว่าการกำกับดูแลเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐมีส่วนสนับสนุนวัตถุประสงค์และยุทธศาสตร์หน่วยงานของรัฐ</p> <p>๕. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ประเมินความมีประสิทธิภาพ และสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง</p> <p>๖. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ประเมินความเสี่ยงเกี่ยวกับการกำกับดูแล การดำเนินงาน และระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการบรรลุวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ของหน่วยงานของรัฐ ความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูลสารสนเทศด้านการเงินและการดำเนินงาน ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน การดูแลทรัพย์สิน และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ นโยบาย วิธีการปฏิบัติงาน และข้อสัญญาต่าง ๆ</p> <p>๗. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ประเมินโอกาสของการเกิดทุจริต และวิธีการบริหารความเสี่ยงในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการทุจริต</p> <p>๘. ในระหว่างการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในได้ระบุถึงความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย และระมัดระวังความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญอื่น</p> <p>๙. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ช่วยหน่วยงานของรัฐในการรักษาระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ โดยการประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการควบคุม และโดยการสนับสนุนให้มีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๑๐. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ประเมินถึงความเพียงพอและประสิทธิภาพของการควบคุม เพื่อให้การควบคุมที่มีอยู่สามารถตอบสนองความเสี่ยงภายใต้การกำกับดูแล การดำเนินงาน และระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการบรรลุวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ของหน่วยงานของรัฐ ความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูลสารสนเทศด้านการเงินและการดำเนินงาน ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน การดูแลและรักษาทรัพย์สิน และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ นโยบาย วิธีการปฏิบัติงาน และข้อสัญญาต่าง ๆ</p> |     |                    |        |                             |

สรุปคะแนน ((รวมคะแนน x ๕) ÷ ๑๐ (จำนวนข้อทั้งหมดของเกณฑ์ประเมิน)) .....๕.๐๐.....คะแนน.....

ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา .....

หมายเหตุ ตัวอย่างเอกสารอ้างอิงเพื่อประกอบการพิจารณาให้คะแนน (หน่วยงานไม่ต้องจัดทำเป็นเอกสารแนบส่งกรมบัญชีกลาง) : นโยบายและวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในเกี่ยวกับบทบาทและหน้าที่เกี่ยวกับการกำกับดูแล การบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ เอกสารเกี่ยวกับการประเมินและการให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการกำกับดูแลขององค์กร เอกสารเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในที่เกี่ยวข้องกับการบริหารความเสี่ยง/การควบคุม กระดาษทำการที่เกี่ยวข้อง

| เกณฑ์การประเมิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ใช่ | ใช่<br>บาง<br>ส่วน | ไม่ใช่ | เลขที่<br>เอกสาร<br>อ้างอิง |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--------------------|--------|-----------------------------|
| <p>๑. ผู้ตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการปฏิบัติงานสำหรับงานที่ได้รับมอบหมายแต่ละงานอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งประกอบด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลา และการจัดสรรทรัพยากร</p> <p>๒. ในการวางแผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในได้พิจารณายุทธศาสตร์และวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบ และวิธีการที่จะนำมาใช้ในการควบคุมผลการดำเนินงานของกิจกรรมนั้น</p> <p>๓. ในการวางแผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในได้พิจารณาความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ วัตถุประสงค์ ทรัพยากร และการดำเนินงานของกิจกรรม ตลอดจนวิธีการที่จะนำมาใช้จัดการกับผลกระทบที่เกิดจากความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๔. ในการวางแผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในได้พิจารณาความเพียงพอและความมีประสิทธิภาพของการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของกิจกรรมเมื่อเปรียบเทียบกับกรอบการปฏิบัติงาน หรือรูปแบบการควบคุมอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๕. ในการวางแผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในได้พิจารณาโอกาสในการปรับปรุงการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของกิจกรรมให้ดีขึ้น</p> <p>๖. การปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในได้ทำความเข้าใจกับผู้รับบริการเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ ขอบเขต ความรับผิดชอบ และความคาดหวังอื่น ๆ ของผู้รับบริการ ในกรณีที่เป็นเรื่องสำคัญต้องมีการบันทึกเรื่องที่ทำความเข้าใจไว้เป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>๗. ในการวางแผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในได้มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมายในแต่ละงาน</p> <p>๘. ผู้ตรวจสอบภายในได้ประเมินความเสี่ยงเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่จะตรวจสอบ และวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบต้องสะท้อนผลการประเมินความเสี่ยงนั้น</p> <p>๙. การกำหนดวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในได้พิจารณาถึงความเป็นไปได้ที่อาจเกิดข้อผิดพลาด ข้อบกพร่อง การทุจริต การไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบหลักเกณฑ์ และข้อบังคับ รวมทั้งความเสี่ยงอื่น ๆ ที่มีนัยสำคัญ</p> <p>๑๐. ผู้ตรวจสอบภายในได้พิจารณาการกำหนดหลักเกณฑ์ของฝ่ายบริหารและ/หรือคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐว่ามีความเพียงพอในการบรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของการดำเนินงาน ในกรณีหลักเกณฑ์ที่กำหนดมีความเพียงพอ ผู้ตรวจสอบภายในได้ใช้หลักเกณฑ์เดียวกันนั้นในการประเมินผล แต่ถ้าพิจารณาแล้วว่า หลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ไม่เพียงพอ ผู้ตรวจสอบภายในได้หารือกับฝ่ายบริหารและ/หรือคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินที่เหมาะสม</p> <p>๑๑. วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษาได้คำนึงถึงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุม ตามขอบเขตที่มีการเห็นชอบร่วมกันกับผู้รับบริการ</p> <p>๑๒. วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษามีความสอดคล้องกับคุณค่า ยุทธศาสตร์ และวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ</p> <p>๑๓. ขอบเขตของการปฏิบัติงานมีความเพียงพอที่จะช่วยให้สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้</p> <p>๑๔. ขอบเขตของการปฏิบัติงานตรวจสอบครอบคลุมถึงระบบการทำงานต่าง ๆ</p> |     |                    |        |                             |

| เกณฑ์การประเมิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ใช่ | ใช่<br>บาง<br>ส่วน | ไม่ใช่ | เลขที่<br>เอกสาร<br>อ้างอิง |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--------------------|--------|-----------------------------|
| <p>เอกสาร หลักฐาน รายงาน บุคลากร และทรัพย์สินต่าง ๆ รวมทั้งในส่วนที่อยู่ในความดูแลของบุคคลอื่น ๆ</p> <p>๑๕. การปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในได้กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานไว้เพียงพอที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ หากในระหว่างปฏิบัติงานมีการปรับปรุงเงื่อนไขเกี่ยวกับขอบเขตการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในได้หารือกับผู้รับบริการถึงเงื่อนไขที่ปรับปรุงนั้นเพื่อพิจารณาว่าจะปฏิบัติงานต่อไปหรือไม่</p> <p>๑๖. ในระหว่างการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในได้ระบุการควบคุมที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานและต้นตอต่อประเด็นความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ</p> <p>๑๗. ผู้ตรวจสอบภายในได้พิจารณาถึงความเหมาะสมและเพียงพอของทรัพยากรในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ โดยพิจารณาจากลักษณะและความซับซ้อนของงาน ตลอดจนข้อจำกัดของเวลาและทรัพยากรที่มีอยู่</p> <p>๑๘. ผู้ตรวจสอบภายในได้พัฒนาและจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑๙. ผู้ตรวจสอบภายในได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย วิธีการที่ใช้ในการระบุ วิเคราะห์ ประเมินผล และบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับในระหว่างการปฏิบัติงาน</p> <p>๒๐. แนวทางการปฏิบัติงานได้รับความเห็นชอบก่อนที่จะเริ่มปฏิบัติงาน และในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงได้ดำเนินการขอความเห็นชอบใหม่โดยทันที</p> |     |                    |        |                             |

สรุปคะแนน ((รวมคะแนน x ๕) ÷ ๒๐ (จำนวนข้อทั้งหมดของเกณฑ์ประเมิน)) .....๕.๐๐...คะแนน.....

ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา .....

**หมายเหตุ** ตัวอย่างเอกสารอ้างอิงเพื่อประกอบการพิจารณาให้คะแนน (หน่วยงานไม่ต้องจัดทำเป็นเอกสารแนบส่งกรมบัญชีกลาง) : ตัวอย่างแผนการปฏิบัติงานงานบริการให้ความเชื่อมั่น ตัวอย่างแผนการปฏิบัติงานงานบริการให้คำปรึกษา ตัวอย่างกระดาษทำการที่ใช้ประกอบการวางแผนการปฏิบัติงานงานบริการให้ความเชื่อมั่น ตัวอย่างกระดาษทำการที่ใช้ประกอบการวางแผนการปฏิบัติงานงานบริการให้คำปรึกษา ตัวอย่างแนวทางการปฏิบัติงานงานบริการให้ความเชื่อมั่น ตัวอย่างแนวทางการปฏิบัติงานงานบริการให้คำปรึกษา นโยบายและวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการวางแผนการปฏิบัติงาน

รหัส ๒๓๐๐ : การปฏิบัติงาน

| เกณฑ์การประเมิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ใช่ | ใช่<br>บาง<br>ส่วน | ไม่ใช่ | เลขที่<br>เอกสาร<br>อ้างอิง |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--------------------|--------|-----------------------------|
| <p>๑. ผู้ตรวจสอบภายในได้ระบุ วิเคราะห์ ประเมินผล และจัดเก็บข้อมูลให้เพียงพอต่อการบรรลุตามวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้ควบคุมการเข้าถึงข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน และในการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้บุคคลภายนอกทราบ ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและ/หรือหลังจากมีการปรึกษาฝ่ายกฎหมายก่อนตามความเหมาะสม</p> <p>๓. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำหนดข้อกำหนดในการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงาน ไม่ว่าข้อมูลจะถูกเก็บอยู่ในสื่อรูปแบบใด ทั้งนี้ ข้อกำหนดในการเก็บรักษาข้อมูลต้องสอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐ และกฎหมายระเบียบ หลักเกณฑ์ของหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำหนดนโยบายในการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา รวมทั้งการเผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวให้กับบุคคลภายในและภายนอกหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ ต้องให้สอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๕. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานที่ได้มอบหมายอย่างเหมาะสม เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า การปฏิบัติงานสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ คุณภาพได้รับการรับรอง และผู้ตรวจสอบภายในได้รับการพัฒนา โดยหลักฐานของการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานได้ถูกจัดเก็บและบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร</p> |     |                    |        |                             |

สรุปคะแนน ((รวมคะแนน x ๕) ÷ ๕ (จำนวนข้อทั้งหมดของเกณฑ์ประเมิน)) .....๕.๐๐...คะแนน.....

ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา .....

หมายเหตุ ตัวอย่างเอกสารอ้างอิงเพื่อประกอบการพิจารณาให้คะแนน (หน่วยงานไม่ต้องจัดทำเป็นเอกสารแนบส่งกรมบัญชีกลาง) : ตัวอย่างกระดาษทำการประกอบการปฏิบัติงานงานให้ความเชื่อมั่น ตัวอย่างกระดาษทำการประกอบการปฏิบัติงานงานให้คำปรึกษา นโยบายและวิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บรักษาข้อมูล

รหัส ๒๔๐๐ : การรายงานผลการตรวจสอบ

| เกณฑ์การประเมิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ใช่ | ใช่<br>บาง<br>ส่วน | ไม่ใช่ | เลขที่<br>เอกสาร<br>อ้างอิง |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--------------------|--------|-----------------------------|
| <p>๑. รายงานผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต ผลการตรวจสอบ ข้อสรุป ข้อเสนอแนะ และ/หรือแผนการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานที่เหมาะสม</p> <p>๒. ผู้ตรวจสอบภายในมีการให้ความเห็นโดยคำนึงถึงความคาดหวังของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) และผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนต้องมีข้อมูลสนับสนุนที่เพียงพอ น่าเชื่อถือ มีความเกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์</p> <p>๓. ผู้ตรวจสอบภายในกล่าวถึงข้อตรวจพบที่ดีในการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจไว้ในรายงานผลการตรวจสอบด้วย</p> <p>๔. การเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบให้บุคคลภายนอกหน่วยงานของรัฐทราบต้องระบุข้อจำกัดในการเผยแพร่และการนำผลการตรวจสอบไปใช้ต่อยอดด้วย</p> <p>๕. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้สอบถามและอนุมัติรายงานผลการตรวจสอบชุดสุดท้ายก่อนที่จะเผยแพร่ผลการตรวจสอบ</p> <p>๖. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในรับผิดชอบในการกำหนดผู้ที่ได้รับรายงานและวิธีการเผยแพร่รายงาน</p> <p>๗. การเสนอรายงานผลการตรวจสอบให้แก่บุคคลภายนอกที่ไม่ได้ระบุไว้ในกฎหมายหรือคำสั่งที่เกี่ยวข้องของทางราชการ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้ดำเนินการประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับหน่วยงานของรัฐ ปกป้องกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและ/หรือที่ปรึกษาด้านกฎหมายตามความเหมาะสม และควบคุมการเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบโดยระบุข้อจำกัดในการใช้รายงานดังกล่าว</p> <p>๘. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นผู้รับผิดชอบในการรายงานผลการตรวจสอบ การบริการให้คำปรึกษาแก่ผู้รับบริการ</p> |     |                    |        |                             |

สรุปคะแนน ((รวมคะแนน x ๕) ÷ ๘ (จำนวนข้อทั้งหมดของเกณฑ์ประเมิน)) .....๕.๐๐..คะแนน.....

ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา .....

หมายเหตุ ตัวอย่างเอกสารอ้างอิงเพื่อประกอบการพิจารณาให้คะแนน (หน่วยงานไม่ต้องจัดทำเป็นเอกสารแนบส่ง กรมบัญชีกลาง) : ตัวอย่างรายงานผลการตรวจสอบงานบริการให้ความเชื่อมั่น ตัวอย่างรายงานผลการตรวจสอบงานบริการให้คำปรึกษา นโยบายและวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการเผยแพร่รายงาน

รหัส ๒๕๐๐ : การติดตามผล

| เกณฑ์การประเมิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ใช่ | ใช่<br>บาง<br>ส่วน | ไม่ใช่ | เลขที่<br>เอกสาร<br>อ้างอิง |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--------------------|--------|-----------------------------|
| <p>๑. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำหนดให้มีระบบการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ เช่น มีการกำหนดเกี่ยวกับความถี่ในการติดตามสถานะของการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ และวิธีการรายงานสถานะของการปฏิบัติตามแผน เป็นต้น</p> <p>๒. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำหนดกระบวนการที่ต้องดำเนินการ ในกรณี que ผู้บริหารไม่ดำเนินการแก้ไขตามแผนการปรับปรุงแก้ไข</p> <p>๓. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการติดตามการปฏิบัติตามผลของงานบริการ ให้คำปรึกษาตามขอบเขตการปฏิบัติงานที่ได้มีการเห็นชอบร่วมกับผู้รับบริการ</p> |     |                    |        |                             |

สรุปคะแนน ((รวมคะแนน x ๕) ÷ ๓ (จำนวนข้อทั้งหมดของเกณฑ์ประเมิน)) .....๕.๐๐.....คะแนน.....

ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา .....

หมายเหตุ ตัวอย่างเอกสารอ้างอิงเพื่อประกอบการพิจารณาให้คะแนน (หน่วยงานไม่ต้องจัดทำเป็นเอกสารแนบส่ง กรมบัญชีกลาง) : คู่มือ/นโยบายและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการติดตามผลการตรวจสอบ ตัวอย่างรายงานการติดตามการปฏิบัติตามผลการตรวจสอบ

รหัส ๒๖๐๐ : การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร

| เกณฑ์การประเมิน                                                                                                                                                                                                                                                                              | ใช่ | ใช่<br>บาง<br>ส่วน | ไม่ใช่ | เลขที่<br>เอกสาร<br>อ้างอิง |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--------------------|--------|-----------------------------|
| ๑. ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีความเห็นว่า ความเสี่ยงที่เหลืออยู่ที่ฝ่ายบริหารยอมรับ อาจจะไม่อยู่ในระดับที่หน่วยงานของรัฐสามารถยอมรับได้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้หารือกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และกรณีไม่ได้ข้อยุติได้เสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาหาข้อยุติ |     |                    |        |                             |

สรุปคะแนน (รวมคะแนน x ๕) .....๕.๐๐...คะแนน.....

ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา .....

หมายเหตุ ตัวอย่างเอกสารอ้างอิงเพื่อประกอบการพิจารณาให้คะแนน (หน่วยงานไม่ต้องจัดทำเป็นเอกสารแนบส่งกรมบัญชีกลาง) : นโยบายและวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการสื่อสารความเสี่ยงที่ยอมรับได้ขององค์กร เอกสารรายงานการประชุมเกี่ยวกับการหาหรือด้านการบริหารจัดการความเสี่ยง กระดาษทำการเกี่ยวกับการประเมินความเสี่ยงของหน่วยงานตรวจสอบภายในเมื่อเทียบกับระดับความเสี่ยงที่ฝ่ายบริหารยอมรับได้

จรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

| เกณฑ์การประเมิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ใช่ | ใช่<br>บาง<br>ส่วน | ไม่ใช่ | เลขที่<br>เอกสาร<br>อ้างอิง |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--------------------|--------|-----------------------------|
| ๑. นโยบายระดับหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการระบุให้ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติ<br>ตามจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ<br>๒. มีหลักฐานว่านโยบายด้านจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในได้มีการสื่อสารและ<br>ผู้ตรวจสอบภายในเข้าใจนโยบายดังกล่าว<br>๓. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติตามหลักความซื่อสัตย์ ความเที่ยงธรรม การปกปิด<br>ความลับ และความสามารถในหน้าที่ |     |                    |        |                             |

สรุปคะแนน ((รวมคะแนน x ๕) ÷ ๓ (จำนวนข้อทั้งหมดของเกณฑ์ประเมิน)) .....๕.๐๐.....คะแนน.....

คะแนนที่หน่วยงานตรวจสอบภายในคาดหวัง (จากคะแนนรวม ๕ คะแนน).....

ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา .....

หมายเหตุ ตัวอย่างเอกสารอ้างอิงเพื่อประกอบการพิจารณาให้คะแนน (หน่วยงานไม่ต้องจัดทำเป็นเอกสารแนบส่ง  
กรมบัญชีกลาง) : นโยบายและวิธีการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงาน  
ของรัฐ เอกสารประกอบการรับทราบนโยบายด้านจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐของผู้  
ตรวจสอบภายใน

ส่วนที่ ๓

สรุปผลการประเมินการปฏิบัติงาน

ผลคะแนนด้านการกำกับดูแล.....๔.๓๘.....

(ผลคะแนนของรหัส ๑๐๐๐ ๑๑๐๐ ๑๓๐๐ และจรรยาบรรณ ทารด้วย ๔)

ผลคะแนนด้านบุคลากร.....๕.๐๐.....

(ผลคะแนนของรหัส ๑๒๐๐)

ผลคะแนนด้านการบริหารจัดการ.....๕.๐๐.....

(ผลคะแนนของรหัส ๒๐๐๐ ๒๑๐๐ และ ๒๖๐๐ ทารด้วย ๓)

ผลคะแนนด้านกระบวนการ.....๕.๐๐.....

(ผลคะแนนของรหัส ๒๒๐๐ ๒๓๐๐ ๒๔๐๐ และ ๒๕๐๐ ทารด้วย ๔)

ผลการประเมินตนเองเป็นระยะ ของหน่วยตรวจสอบภายใน กรมควบคุมโรค

จากผลการประเมินตนเองเป็นระยะ สำหรับปี ๒๕๖๖ สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ หน่วยตรวจสอบภายในได้สรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานทั้ง ๔ ด้าน รวมคะแนนทั้งสิ้น ๑๙.๓๘ (จากคะแนนเต็มด้านละ ๕ คะแนน รวม ๒๐ คะแนน) จำแนกโดยภาพรวมดังนี้

สรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานทั้ง ๔ ด้าน หน่วยตรวจสอบภายใน  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖

| ลำดับ<br>ที่ | มาตรฐาน | ประเด็นการประเมิน                                | คะแนนเฉลี่ย | ผลคะแนน<br>ที่ได้ |
|--------------|---------|--------------------------------------------------|-------------|-------------------|
|              |         | ด้านการกำกับดูแล ประกอบด้วย ๔ ประเด็น            |             |                   |
| ๑            | ๑๐๐๐    | วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ       | ๕.๐๐        |                   |
| ๒            | ๑๑๐๐    | ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม                   | ๕.๐๐        |                   |
| ๓            | ๑๓๐๐    | การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน                 | ๒.๕๐        |                   |
| ๔            |         | จรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงาน<br>ของรัฐ | ๕.๐๐        |                   |
|              |         | รวมคะแนน                                         | ๑๗.๕๐       | ๔.๓๘              |
|              |         | ด้านบุคลากร ประกอบด้วย ๑ ประเด็น                 |             |                   |
| ๑            | ๑๒๐๐    | ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบ             | ๕.๐๐        |                   |
|              |         | รวมคะแนน                                         | ๕.๐๐        | ๕.๐๐              |
|              |         | ด้านการบริหารจัดการ ประกอบด้วย ๓ ประเด็น         |             |                   |
| ๑            | ๒๐๐๐    | การบริหารงานตรวจสอบภายใน                         | ๕.๐๐        |                   |
| ๒            | ๒๑๐๐    | ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน                         | ๕.๐๐        |                   |
| ๓            | ๒๖๐๐    | การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร             | ๕.๐๐        |                   |
|              |         | รวมคะแนน                                         | ๑๕.๐๐       | ๕.๐๐              |
|              |         | ด้านกระบวนการ ประกอบด้วย ๔ ประเด็น               |             |                   |
| ๑            | ๒๒๐๐    | การวางแผนการปฏิบัติงาน                           | ๕.๐๐        |                   |
| ๒            | ๒๓๐๐    | การปฏิบัติงาน                                    | ๕.๐๐        |                   |
| ๓            | ๒๔๐๐    | การรายงานผลการปฏิบัติงาน                         | ๕.๐๐        |                   |
| ๔            | ๒๕๐๐    | การติดตามผล                                      | ๕.๐๐        |                   |
|              |         | รวมคะแนน                                         | ๒๐.๐๐       | ๕.๐๐              |

|                                                           |       |
|-----------------------------------------------------------|-------|
| สรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานทั้ง ๔ ด้าน รวมคะแนนทั้งสิ้น | ๑๙.๓๘ |
|-----------------------------------------------------------|-------|

หน่วยตรวจสอบภายในได้สรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานทั้ง ๔ ด้าน จากคะแนนเต็มด้านละ ๕ คะแนน รวม ๔ ด้าน คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน หน่วยตรวจสอบภายใน ได้คะแนน ๑๙.๓๘ คะแนน เมื่อพิจารณารายด้าน ๔ ด้าน โดยเรียงลำดับคะแนนจากคะแนนมากไปน้อย ได้แก่

|                                                                                  |                      |                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------|
| ๑. ด้านบุคลากร<br>(ผลคะแนนของรหัส ๑๒๐๐)                                          | ประกอบด้วย ๑ ประเด็น | ได้คะแนน ๕.๐๐ คะแนน |
| ๒. ด้านกระบวนการ<br>(ผลรวมคะแนนของรหัส ๒๒๐๐ ๒๓๐๐ ๒๔๐๐ และ ๒๕๐๐ หารด้วย ๔)        | ประกอบด้วย ๔ ประเด็น | ได้คะแนน ๕.๐๐ คะแนน |
| ๓. ด้านการบริหารจัดการ<br>(ผลรวมคะแนนของรหัส ๒๐๐๐ ๒๑๐๐ และ ๒๖๐๐ หารด้วย ๓)       | ประกอบด้วย ๓ ประเด็น | ได้คะแนน ๕.๐๐ คะแนน |
| ๔. ด้านการกำกับดูแล<br>(ผลรวมคะแนนของรหัส ๑๐๐๐ ๑๑๐๐ ๑๓๐๐ และจรรยาบรรณ หารด้วย ๔) | ประกอบด้วย ๔ ประเด็น | ได้คะแนน ๔.๓๘ คะแนน |

การสรุปคะแนน เป็นการคำนวณเทียบบัญญัติไตรยางค์ของจำนวนข้อที่สามารถทำได้กับจำนวนข้อทั้งหมดโดยมีคะแนนเต็ม ๕ คะแนน (คะแนนรวม x ๕) / จำนวนข้อทั้งหมดของเกณฑ์ประเมิน)

#### ส่วนที่ ๔ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะและหรือความคิดเห็น

.....ปริมาณที่ต้องทำการตรวจสอบมีปริมาณเพิ่มมากขึ้นแต่บุคลากรลดลงและไม่ครบตามกรอบ  
อัตรากำลังที่กำหนดไว้ส่งผลให้การปฏิบัติงานไม่ครอบคลุมหน่วยรับตรวจ.....

แนวความคิด

๑. วางแผนพัฒนาบุคลากร

๒. ปรับแผนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับทรัพยากรที่มี

๓. แจกสรรหาบุคลากรให้เป็นไปตามกรอบอัตรากำลัง เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์และมี  
ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

#### ส่วนที่ ๕ แผนการพัฒนาและปรับปรุงการตรวจสอบภายใน

| ลำดับ<br>ที่ | เรื่องที่ปรับปรุง                                                                                     | กระบวนการ/วิธีดำเนินงาน                                                                                                                                                                                                                                                                         | ระยะเวลา<br>ดำเนินงาน | ผู้รับผิดชอบ                             | งบประมาณ<br>(บาท) | หมายเหตุ                                                                                                                                                                                |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑.<br><br>๒. | -องค์ความรู้ในงาน<br>ที่รับผิดชอบ<br>- ความรู้เรื่อง<br>ระเบียบฯ กฎหมาย<br>และหนังสือสั่งการ<br>ใหม่ๆ | ๑) ศึกษาหาความรู้ด้วยตนเอง<br>ทางอินเทอร์เน็ต<br>๒) แนะนำขณะปฏิบัติงาน<br>๓) ประชุมซักซ้อมแนวทางการ<br>ปฏิบัติงานรายงานปัญหาอุปสรรค<br>ทุกเดือนเข้ารับการ<br>๔) พัฒนาความรู้ อบรมใน ๕<br>หลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับงานที่<br>ปฏิบัติ<br>๕) เข้ารับการพัฒนาความรู้อบรม<br>ในหลักสูตรตามสายงานตนเอง | ต.ค.๖๖-<br>ก.ย.๖๗     | หัวหน้า<br>หน่วย<br>ตรวจ<br>สอบ<br>ภายใน | ๑๐๐,๐๐๐<br>บาท    | บุคลากรทุกคน<br>ของหน่วย<br>ตรวจสอบภายใน<br>ต้องได้รับการ<br>พัฒนาองค์ความรู้<br>เพื่อนำมาใช้ในการ<br>ปฏิบัติงานที่<br>รับผิดชอบหรือ<br>งานที่เกี่ยวข้อง<br>อย่างน้อยคนละ<br>๑ หลักสูตร |

## รายชื่อผู้ประเมิน

ลงชื่อ.....

(.....นางสาวอังคณา อ้อยยาศี.....)

ตำแหน่ง.... นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ.....

ลงชื่อ.....

(.....นางสาวธัญลักษณ์ สีทอง.....)

ตำแหน่ง.....นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ.....

ลงชื่อ.....

(.....จ่าสิบเอกจิรัฐ ณะปัทม์.....)

ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน.....

ลงชื่อ.....

(.....สิบเอกอุเทน พ่วงเพ็อง.....)

ตำแหน่ง..... เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน.....

## หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ.....

(.....นางนัจวนันท์ พิระญาอนนท์.....)

ตำแหน่ง.....นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ.....

.....หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน.....

## ตัวอย่าง

วิธีการออกแบบฟอร์มรายงานการประเมินตนเองเป็นระยะ

รหัส ๑๐๐๐ : วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ

| เกณฑ์การประเมิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ใช่ | ใช่<br>บาง<br>ส่วน | ไม่ใช่ | เลขที่<br>เอกสาร<br>อ้างอิง |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--------------------|--------|-----------------------------|
| <p>๑. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีกฎบัตรการตรวจสอบภายในเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>๒. กฎบัตรการตรวจสอบภายในระบุถึงวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบสายการรายงานในทางหน้าที่ และความสัมพันธ์ของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในกับคณะกรรมการตรวจสอบ หรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่มีโครงสร้างองค์กรในรูปแบบคณะกรรมการ) การกำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล บุคลากร และทรัพย์สินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รวมถึงกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน</p> <p>๓. กฎบัตรการตรวจสอบภายในระบุถึงการตรวจสอบภายในทั้งที่เป็นลักษณะของงานบริการให้ความเชื่อมั่น และการตรวจสอบภายในที่เป็นลักษณะของงานบริการให้คำปรึกษา</p> <p>๔. กฎบัตรการตรวจสอบภายในได้มีการนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบให้ความเห็นชอบ</p> <p>๕. กฎบัตรการตรวจสอบภายในมีการสอบทานความเหมาะสมอย่างน้อยปีละครั้ง</p> <p>๖. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการหารือกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับกฎบัตรการตรวจสอบภายใน การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ตามค่านิยมของการตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์ มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐการตรวจสอบภายใน ซึ่งแสดงให้เห็นถึงความเข้าใจตรงกันและการยอมรับระหว่างหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ</p> |     |                    |        |                             |

สรุปคะแนน .....๒.๕\*.....

(\*วิธีการคำนวณ =  $(๓ \times ๕) \div ๖ = ๒.๕$ )

(๓ มาจาก ใช่ ๒ ข้อ =  $๒ \times ๑ = ๒$  ใช่บางส่วน ๒ ข้อ =  $๒ \times ๐.๕ = ๑$  รวมเป็น ๓)

(๖ คือ จำนวนข้อทั้งหมดของเกณฑ์ประเมิน))

**ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา**

- กำหนดขั้นตอน วิธีการ และระยะเวลาในการสอบทานกฎบัตรการตรวจสอบภายใน
- กำหนดให้มีการประชุมร่วมระหว่างหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อหารือร่วมกันเกี่ยวกับกฎบัตรการตรวจสอบภายใน การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ค่านิยมของการตรวจสอบภายใน จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ รวมถึงการคาดหวังของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบที่มีต่อหน่วยงานตรวจสอบภายใน

๓. สร้างความตระหนักถึงบทบาทหน้าที่ของหน่วยงานตรวจสอบภายในผ่านการประชุมกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อให้ได้รับการสนับสนุนการปฏิบัติงานที่เป็นอิสระและเที่ยงธรรมของหน่วยงานตรวจสอบภายใน รวมถึงการจัดสรรทรัพยากรที่จำเป็นในปฏิบัติงาน เพื่อให้หน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถเพิ่มคุณค่าขององค์กร ปรับปรุงการทำงานการขององค์กร และบรรลุความคาดหวังของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบที่มีต่อหน่วยงานตรวจสอบภายใน

**เอกสารอ้างอิงประกอบการพิจารณาให้คะแนน :**

เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๑ กฎบัตรการตรวจสอบภายใน

เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๒ มติที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับการอนุมัติกฎบัตรการตรวจสอบภายใน

เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๓ กฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ

ตัวอย่างการจัดทำตารางรายการเอกสารประกอบการประเมินตนเองเป็นระยะ

| เลขที่<br>เอกสารอ้างอิง | รายการเอกสาร                                                          |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| ๑                       | กฎบัตรการตรวจสอบภายใน                                                 |
| ๒                       | มติที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับการอนุมัติกฎบัตรการตรวจสอบภายใน |
| ๓                       | กฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ                                            |

แบบประเมินด้านการตรวจสอบภายในสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ชื่อหน่วยงาน.....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

| เกณฑ์                                                                                                                                                                                                                                                                | ใช่<br>(๑ คะแนน) | ใช้บางส่วน<br>(๐.๕ คะแนน) | ไม่ใช่<br>(๐ คะแนน) | เอกสาร/<br>หลักฐานอ้างอิง |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------------|---------------------|---------------------------|
| ๑. หน่วยงานมีการจัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายในและได้รับการเห็นชอบโดยหัวหน้าหน่วยงานของรัฐอย่างน้อยปีละครั้ง                                                                                                                                                              |                  |                           |                     |                           |
| ๒. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้อนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปี                                                                                                                                                                                                               |                  |                           |                     |                           |
| ๓. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีคู่มือ/นโยบายเกี่ยวกับความเป็นอิสระ ความเที่ยงธรรม การจัดการกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และลักษณะของความเสื่อมเสียจากความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม                                                                                         |                  |                           |                     |                           |
| ๔. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการประชุมหารือหรือทำความเข้าใจเกี่ยวกับคู่มือ/นโยบายความเป็นอิสระ ความเที่ยงธรรม การจัดการกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และลักษณะของความเสื่อมเสียจากความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม หรือผู้ตรวจสอบภายในมีการลงนามรับทราบคู่มือ/นโยบายดังกล่าว |                  |                           |                     |                           |
| ๕. ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนได้รับการพัฒนาความรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยมีการอบรมอย่างเป็นทางการอย่างน้อยปีละ ๑๘ ชั่วโมง                                                                                                                                                        |                  |                           |                     |                           |
| ๖. จำนวนบุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายในได้รับวุฒิปริญญาตรีที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน* ตั้งแต่ร้อยละ ๕๐ ขึ้นไป                                                                                                                                                    |                  |                           |                     |                           |
| ๗. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการติดตามประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไป (Ongoing Monitoring)                                                                                                                                                                              |                  |                           |                     |                           |
| ๘. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการติดตามประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไป (Ongoing Monitoring) ได้มีการดำเนินการเกี่ยวกับการสอบทานการควบคุมดูแล การอนุมัติการปฏิบัติงาน การใช้แบบรายการ (Checklist) และแบบฟอร์มต่าง ๆ ในการจัดทำกระดาดำทำการ และตัวชี้วัดการปฏิบัติงาน      |                  |                           |                     |                           |
| ๙. การติดตามประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไป (Ongoing Monitoring) ได้มีการใช้แบบสำรวจความพึงพอใจกับหน่วยรับตรวจและผู้บริหารของหน่วยงาน                                                                                                                               |                  |                           |                     |                           |

| เกณฑ์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ใช่<br>(๑ คะแนน) | ใช้บางส่วน<br>(๐.๕ คะแนน) | ไม่ใช่<br>(๐ คะแนน) | เอกสาร/<br>หลักฐานอ้างอิง |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------------|---------------------|---------------------------|
| <p>๑๐. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการนำข้อเสนอแนะจากแบบสำรวจผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสีย มาวางแผนปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน</p> <p>๑๑. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการประเมินตนเอง (Self - Assessment) ในปีที่ผ่านมา</p> <p>๑๒. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการวางแผนการตรวจสอบ โดยใช้ความเสี่ยงเป็นพื้นฐานในการจัดลำดับความสำคัญของงานตรวจสอบภายใน และสอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร</p> <p>๑๓. กระบวนการวางแผนการตรวจสอบมีการจัดทำหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe)** ที่ครอบคลุมความเสี่ยงหลัก ๆ ขององค์กร</p> <p>๑๔. หัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe)** มีการปรับปรุงเป็นประจำทุกปี</p> <p>๑๕. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน</p> <p>๑๖. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการรายงานผลการประเมินการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร</p> <p>๑๗. ผู้ตรวจสอบภายในมีการประเมินการควบคุมภายในด้านการเงินว่ามีความเพียงพอและเหมาะสมในการป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นเป็นประจำทุกปี</p> <p>๑๘. ผู้ตรวจสอบภายในได้มีการประเมินความเสี่ยงของการเกิดการทุจริตและประเมินแนวทางในการบริหารจัดการการทุจริตของหน่วยงานของรัฐ</p> <p>๑๙. รายงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในมีข้อเสนอแนะที่ทำให้มีการปรับปรุงกระบวนการควบคุมภายในของหน่วยงาน</p> <p>๒๐. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการตรวจสอบระบบการร้องเรียนของหน่วยงาน (Whistleblowing System)</p> <p>๒๑. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการให้ความเห็นต่อความเพียงพอด้านความปลอดภัยของระบบสารสนเทศขององค์กร</p> <p>๒๒. ผู้ตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการปฏิบัติงานสำหรับงานที่ได้รับมอบหมายแต่ละงานอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งประกอบด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลา และการจัดสรรทรัพยากร</p> |                  |                           |                     |                           |

| เกณฑ์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ใช่<br>(๑ คะแนน) | ใช้บางส่วน<br>(๐.๕ คะแนน) | ไม่ใช่<br>(๐ คะแนน) | เอกสาร/<br>หลักฐานอ้างอิง |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------------|---------------------|---------------------------|
| ๒๓. ผู้ตรวจสอบภายในได้พัฒนาและจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย และได้รับความเห็นชอบก่อนที่จะเริ่มปฏิบัติงาน และในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงได้ดำเนินการขอความเห็นชอบใหม่โดยทันที<br>๒๔. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในมีการบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร<br>๒๕. การปฏิบัติงานมีการสอบทานโดยหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย<br>๒๖. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำหนดข้อกำหนดในการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงาน ไม่ว่าข้อมูลจะถูกเก็บอยู่ในสื่อรูปแบบใด ทั้งนี้ ข้อกำหนดในการเก็บรักษาข้อมูลต้องสอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ของหน่วยงานของรัฐ และหน่วยงานของรัฐอื่นที่เกี่ยวข้อง<br>๒๗. รายงานผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต ผลการตรวจสอบ ข้อเสนอแนะ และ/หรือแผนการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานที่เหมาะสม<br>๒๘. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำหนดให้มีระบบการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ เช่น มีการกำหนดเกี่ยวกับความถี่ในการติดตามสถานะของการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ และวิธีการรายงานสถานะของการปฏิบัติตามแผน เป็นต้น |                  |                           |                     |                           |
| รวม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                  |                           |                     |                           |
| คะแนนรวม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                  |                           |                     |                           |
| ร้อยละ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                  |                           |                     |                           |

สรุปผลการประเมินอยู่ในระดับ.....

ลายมือชื่อ.....  
 (.....)  
 ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

หมายเหตุ หน่วยงาน หมายถึง องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

### คำอธิบายสำหรับการกรอกแบบประเมินด้านการตรวจสอบภายในสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

\* วุฒิบัตรที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน เช่น CIA, CCSA, CFSa, CISA, CISSP, CPA, CGIA, CPGIA, CPIAT หรือวุฒิบัตรอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดหรือให้ความเห็นชอบ

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

### คำชี้แจงการกรอกแบบประเมินด้านการตรวจสอบภายในสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑. ผู้รับผิดชอบในการกรอกแบบประเมินด้านการตรวจสอบภายในสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คือ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

๒. วิธีการให้คะแนน

- ในกรณีที่มีการปฏิบัติตามเกณฑ์การประเมินทั้งหมด ช่อง **ใช่** ใส่ค่าคะแนน ๑
- ในกรณีที่มีการปฏิบัติตามเกณฑ์การประเมินบางส่วน ช่อง **ใช้บางส่วน** ใส่ค่าคะแนน ๐.๕
- ในกรณีที่ไม่มีการปฏิบัติตามเกณฑ์การประเมิน ช่อง **ไม่ใช่** ใส่ค่าคะแนน ๐

๓. วิธีการสรุปผลการประเมินภาพรวม

ให้นำคะแนนที่รวบรวมจากผลการประเมินในเกณฑ์การประเมินแต่ละข้อมารวมกันและจัดลำดับผลการประเมินตามร้อยละของคะแนนรวมที่ทำได้กับคะแนนรวมทั้งสิ้น ซึ่งแบ่งเป็น ๔ ระดับ ดังนี้

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

ทั้งนี้ คะแนนรวม คือ คะแนนเต็มของทุกข้อรวมกัน

#### ตัวอย่าง วิธีการคำนวณค่าคะแนน

กรณีหน่วยงานของรัฐ รวมคะแนนทุกข้อได้ ๒๓ คะแนน

ร้อยละของคะแนนรวมที่ทำได้ =  $(๒๓ \times ๑๐๐) \div ๒๘ = ๘๒.๑๔$

สรุปผลการประเมินอยู่ในระดับที่ ๓ = ระดับดี ให้ใส่คำว่าระดับดี

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

คณะผู้จัดทำ

นางนัจวนันท์    พิระญานานนท์  
นางสาวอังคณา    อ้อยยาดี  
นางธัญลักษณ์    สีทอง

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน  
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ  
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยตรวจสอบภายใน  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์