



คู่มือการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

**INTERNAL
AUDIT**



หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์



บทนำ

ก

หลักการและเหตุผล

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ตระหนักถึงความสำคัญของการตรวจสอบภายใน ซึ่งเป็นเครื่องมือสำคัญของฝ่ายบริหารในการสนับสนุนการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Governance) การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปในทิศทางเดียวกันและสอดคล้องกับมาตรฐานสากล หน่วยตรวจสอบภายในจึงได้จัดทำ "คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙" ฉบับนี้ขึ้น โดยอ้างอิงตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในให้มีความเป็นมาตรฐาน น่าเชื่อถือ และตรวจสอบได้

วัตถุประสงค์ของคู่มือ

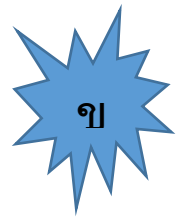
๑. เพื่อกำหนดมาตรฐานการทำงาน : ให้ผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานให้เป็นไปในรูปแบบเดียวกัน (Standardization) ลดความผิดพลาดและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
๒. เพื่อเป็นแหล่งอ้างอิง : รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไว้ในที่เดียวเพื่อความสะดวกในการค้นคว้า
๓. เพื่อพัฒนาบุคลากร : ใช้เป็นคู่มือในการเรียนรู้งานสำหรับผู้ตรวจสอบภายในที่เข้ามารับตำแหน่งใหม่ (On-the-job Training)
๔. เพื่อสร้างความเชื่อมั่น : แสดงให้เห็นถึงกระบวนการทำงานที่เป็นระบบ และโปร่งใสแก่ผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ

ขอบเขตการบังคับใช้

คู่มือฉบับนี้ใช้บังคับสำหรับการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ โดยครอบคลุมกระบวนการตั้งแต่การวางแผนการตรวจสอบ การปฏิบัติงานตรวจสอบ การรายงานผล และการติดตามผลการตรวจสอบ

การปรับปรุงคู่มือ

หน่วยตรวจสอบภายใน จะดำเนินการทบทวนและปรับปรุงคู่มือฉบับนี้อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงกฎหมาย ระเบียบ หรือโครงสร้างองค์กรที่สำคัญ เพื่อให้เนื้อหามีความทันสมัย และสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันอยู่เสมอ



สารบัญ

บทนำ

หน้า

บทที่ ๑ หลักการทั่วไปเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน

- นิยามและความหมายของการตรวจสอบภายใน
- วัตถุประสงค์และพันธกิจของหน่วยตรวจสอบภายใน
- อำนาจหน้าที่
- ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม
- ขอบเขตการปฏิบัติงาน
- หน้าที่ความรับผิดชอบ
- มาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
- จรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน

๑
๑
๑
๒
๒
๓
๔
๖

บทที่ ๒ โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

- แผนภูมิโครงสร้างองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์
- โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน

๗
๘

บทที่ ๓ วิสัยทัศน์ พันธกิจ กฎบัตร นโยบาย กรอบคุณธรรมของหน่วยตรวจสอบภายใน

- วิสัยทัศน์
- พันธกิจ
- กลยุทธ์ของหน่วยตรวจสอบภายใน
- เป้าประสงค์ของหน่วยตรวจสอบภายใน
- ตัวชี้วัดของเป้าประสงค์
- กฎบัตรการตรวจสอบภายใน
- นโยบายและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๑๐
๑๐
๑๐
๑๐
๑๐
๑๑
๑๖

บทที่ ๔ กระบวนการและขั้นตอนปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

- แผนผังกระบวนการปฏิบัติตรวจสอบภายใน
- วิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๒๑
๒๒

บทที่ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน

- การติดตามประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไป
- การประเมินตนเองเป็นระยะ

๒๕
๒๕

ภาคผนวก

๑. แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙
๒. แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙
๓. รายละเอียดแผนการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙
๔. แผนการตรวจสอบระยะยาว ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ – ๒๕๗๑
 - ๔.๑ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ
 - ๔.๒ ขอบเขตการตรวจสอบ
 - ๔.๓ งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ
๕. รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ ภายในระยะยาว ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ – ๒๕๗๑
๖. เกณฑ์การประเมินความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
 - ๖.๑ ด้านการควบคุมงบประมาณและบริหารงบประมาณ
 - ๖.๒ ด้านนิติกร
 - ๖.๓ ด้านการควบคุมครุภัณฑ์
 - ๖.๔ ด้านการควบคุมวัสดุ
 - ๖.๕ ด้านการควบคุมการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง
๗. แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
๘. ประกอบแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
๙. เปิดการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ (Audit plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
๑๐. ปิดการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ (Audit plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
๑๑. รายงานผลการตรวจสอบภายใน
๑๒. บทสรุปสำหรับผู้บริหาร (Executive Summary) รายงานผลการตรวจสอบ
๑๓. เอกสารประกอบคำแนะนำ/ข้อเสนอแนะ
๑๔. แบบประเมินความพึงพอใจ ของหน่วยตรวจรับ และประเมินผลการปฏิบัติตามกรอบคุณธรรม
๑๕. การจัดทำแบบประเมินด้านการตรวจสอบภายใน
๑๖. คณะผู้จัดทำ

หลักการทั่วไปเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน (General Principles of Internal Audit)

๑. นิยามและความหมาย

กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระซึ่งจัดให้มีขึ้น เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของ หน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐ บรรลุถึงเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพ ของกระบวนการ บริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแล อย่างเป็นระบบ

๒. วัตถุประสงค์และพันธกิจของหน่วยตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มีความเชื่อมั่นอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการดำเนินงาน และความคุ้มค่า ของการใช้จ่ายเงิน รวมถึงข้อมูลทางการเงิน มีความถูกต้อง เชื่อถือได้และทันเวลา และมีการประเมิน กระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในที่เพียงพอเหมาะสม บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมาย ที่กำหนดไว้

๒. เพื่อให้มีความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่า และปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ให้ดียิ่งขึ้น และบรรลุเป้าหมาย ที่กำหนดไว้

พันธกิจ

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานตรวจสอบด้านการเงินการปฏิบัติตามข้อกำหนดการบริหาร การดำเนินงาน และตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศรวมถึงการให้ข้อเสนอแนะ ในการปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

๒. ให้คำปรึกษาแนะนำให้แก่ผู้บริหารและหน่วยรับตรวจเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและเพิ่มคุณค่าให้กับองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

๓. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ เพื่อให้ทราบถึงความเพียงพอเหมาะสมของระบบการควบคุมภายในตามโครงสร้างและสภาพแวดล้อม ของหน่วยงาน

๓. อำนาจหน้าที่

๑. มีหน้าที่ในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหาร ส่วนจังหวัดนครสวรรค์ โดยดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. มีสิทธิในการเข้าถึงบุคคล ข้อมูล เอกสารหลักฐาน ทรัพย์สิน และการดำเนินกิจกรรม ต่างๆ ตามความจำเป็นและเหมาะสม รวมถึงการสอบถาม การสังเกตการณ์ และขอคำชี้แจงจากเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้อง ในกรณีมีประเด็นสงสัยในการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ตลอดจนเข้าร่วมประชุมกับผู้บริหารในเรื่องเกี่ยวกับนโยบายและการดำเนินงานขององค์การบริหาร ส่วนจังหวัดนครสวรรค์ เพื่อรับทราบข้อมูลและนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๓. ไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติงาน หรือการแก้ไขปรับปรุงการบริหาร ความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของ ผู้บริหารทุกระดับ ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงาน ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นผู้ประเมินความเพียงพอ เหมาะสม และประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการควบคุมและสนับสนุนให้มีการปรับปรุงกระบวนการ บริหารความเสี่ยง และกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำแก่ฝ่ายบริหารและหน่วยรับตรวจ

๔. ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

ความเป็นอิสระ คือ การเป็นอิสระจากเงื่อนไขที่เป็นอุปสรรคต่อความสามารถในการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน เพื่อให้การตรวจสอบภายในบรรลุผลโดยปราศจากอคติ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ต้องขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และไม่ถูกจำกัดสิทธิในการเข้าถึงตามหน้าที่ความรับผิดชอบ

ความเที่ยงธรรม คือ ทศณคติที่ปราศจากความลำเอียง เพื่อเป็นการเอื้อให้ผู้ตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้วยความเชื่อมั่นในผลงาน และไม่มีการลดหย่อนคุณภาพของงาน ซึ่งดุลยพินิจ ของผู้ตรวจสอบภายในที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในจะไม่อยู่ภายใต้การชักจูงหรือชักนำจากผู้อื่น

ผู้ตรวจสอบภายในดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระและไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ในกิจกรรมที่ตรวจสอบและปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็น ในการตรวจสอบของฝ่ายบริหารหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด รวมทั้งต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยทำหน้าที่ บริหารหรือปฏิบัติงานภายในระยะเวลาหนึ่งปีก่อนการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใดๆ ขององค์การบริหาร ส่วนจังหวัดนครสวรรค์ อันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ

๕. ขอบเขตการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อให้ ครอบคลุมทุกหน่วยงาน (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 (การตรวจสอบ ตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ)

๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

เป็นการบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงาน และขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่า ให้กับองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์และปรับปรุงกระบวนการการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ให้ดีขึ้นโดยกำหนดขอบเขตงานตรวจสอบ ด้านการบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน รวมถึงการตรวจสอบ การวิเคราะห์และการประเมินผลความเพียงพอเหมาะสม ของระบบการควบคุมภายในและการบริหาร จัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

๖ หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. กำหนดนโยบาย เป้าหมาย ภารกิจของงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงาน และการดำเนินงานด้านต่างๆ ของทุกหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ให้สอดคล้องกับนโยบายขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของ กิจกรรมการบริหารความเสี่ยง และความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน

๒. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และมีการเผยแพร่กฎบัตรให้หน่วยรับตรวจทราบ

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

๔. จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปี โดยเสนอให้ผู้บริหาร ท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายน

๕. ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรม ของผู้ตรวจสอบภายในตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๖. รายงานผลการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ โดยเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อพิจารณาสั่งการ

๗. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุง แก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะที่ให้ไว้ในรายงานการตรวจสอบ

๘. คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ ระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงต่อผู้บริหารท้องถิ่น หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๙. ประสานงานกับหน่วยรับตรวจเพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูล และข้อเสนอแนะในอันที่จะทำให้ผลการตรวจสอบมีประโยชน์สามารถนำไปสู่การพัฒนาการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๑๐. ประสานกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และหน่วยงานอื่นเพื่อให้เกิดผลงานร่วมกัน ในประเด็นที่จะเป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารท้องถิ่น นอกเหนือจากแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติแล้วทั้งนี้ งานดังกล่าวต้องไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน ตามแผนและไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมหรือมีส่วนได้ส่วนเสีย ในกิจกรรมที่ต้องตรวจสอบ

๑๒. สอบทานความเพียงพอเหมาะสมและประเมินประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน เกี่ยวกับด้านการเงิน การบัญชี และการปฏิบัติงาน

๑๓. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ต้องมีการสื่อสารและปฏิสัมพันธ์ในการปฏิบัติงาน โดยตรงกับผู้บริหารท้องถิ่น

๑๔. พัฒนาบุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายในให้มีความรู้ความชำนาญในด้านวิชาชีพ การตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้แก่หน่วยรับตรวจต่อผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

๑๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้ งานที่ได้รับมอบหมายจะต้องไม่กระทบต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบ

มาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

มาตรฐานการตรวจสอบภายใน เป็นการกำหนดข้อปฏิบัติหลัก ๆ ของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วยมาตรฐานด้านคุณสมบัติและมาตรฐานการปฏิบัติงาน ซึ่งมีเนื้อหาโดยสรุปดังนี้

๑. มาตรฐานด้านคุณสมบัติ

ประกอบด้วย

๑) การกำหนดถึงวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบทั้งนี้หน่วยงานตรวจสอบภายในควรกำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างเป็นทางการไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายในเพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิงและเป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๒) การกำหนดถึงความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ต้องมีความเป็นอิสระและผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม

๓) การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ต้องกระทำด้วยความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบ ผู้ตรวจสอบภายในต้องกระทำด้วยความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบยิ่งผู้ประกอบวิชาชีพ

๔) การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ต้องปรับปรุงและรักษาคุณภาพของงานตรวจสอบภายในโดยมีการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมทุกๆ ด้านและติดตามดูแลประสิทธิภาพของงานอย่างต่อเนื่อง

๒. มาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยกล่าวถึงประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

๑) การบริหารงานตรวจสอบภายใน

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ต้องบริหารงานตรวจสอบภายในอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถสร้างคุณค่าเพิ่มให้กับหน่วยงานของรัฐ

๒) ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ต้องสามารถประเมินและช่วยสนับสนุนให้มีการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมหน่วยงานของรัฐ

๓) การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ทั้งในด้านการให้หลักประกัน และการบริการให้คำปรึกษา โดยควรคำนึงถึง

- วัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบและวิธีการดำเนินงานตรวจสอบภายใน อันจะทำให้การปฏิบัติงานบรรลุผล
- ความเสี่ยงที่สำคัญ ๆ ที่มีผลกระทบต่อความสำเร็จ และความเสี่ยงที่อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
- ความเพียงพอและควมมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุม 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 สร้างสรรค์ครบถ้วน และทันกาลรวมถึงควรเผยแพร่ผลการปฏิบัติงานให้กับบุคคลที่เกี่ยวข้องและเหมาะสมได้รับทราบ

๖) การติดตามผล

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดและรักษาระบบการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบและการให้คำปรึกษา

๗) การยอมรับสภาพความเสี่ยง

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องนำความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่องค์กรซึ่งยังไม่ได้รับการแก้ไขหารือกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

จรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน

เพื่อเป็นการยกฐานะและศักดิ์ศรีของวิชาชีพตรวจสอบภายใน ให้ได้รับการยกย่องและยอมรับจากบุคคลทั่วไป รวมทั้งให้การปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในจึงต้องพึงประพฤติปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงาม ในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระและเปี่ยมด้วยคุณภาพ และดำรงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. ความซื่อสัตย์ (Integrity) ความซื่อสัตย์ของผู้ตรวจสอบภายในจะสร้างให้เกิดความไว้วางใจและทำให้ดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในมีความน่าเชื่อถือและยอมรับจากบุคคลทั่วไป
๒. ความเที่ยงธรรม (Objectivity) ผู้ตรวจสอบภายในจะแสดงความเที่ยงธรรมเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพในการรวบรวมข้อมูล ประเมินผล และรายงานด้วยความไม่ลำเอียง ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำหน้าที่อย่างเป็นธรรมในทุกๆ สถานการณ์ และไม่ปล่อยให้ความรู้สึกส่วนตัวหรือความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่นเข้ามามีอิทธิพลเหนือการปฏิบัติงาน
๓. การปกปิดความลับ (Confidentiality) ผู้ตรวจสอบภายในจะเคารพในคุณค่าและสิทธิของผู้เป็นเจ้าของข้อมูลที่ได้รับทราบจากการปฏิบัติงาน และไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าว โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ที่มีอำนาจหน้าที่โดยตรงเสียก่อน ยกเว้นในกรณีที่มีพันธะในแง่ของงานอาชีพและเกี่ยวข้องกับกฎหมายเท่านั้น
๔. ความสามารถในหน้าที่ (Competency) ผู้ตรวจสอบภายในจะนำความรู้ทักษะและประสบการณ์มาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่

บทที่ ๒

แผนภูมิโครงสร้างองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

ฝ่ายบริหาร

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ที่ปรึกษานายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด

รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ฝ่ายนิติบัญญัติ

ประธานสภา อบจ.

เลขานุการสภา อบจ.

รองประธานสภา อบจ.

สมาชิกสภา อบจ.

หน่วยตรวจสอบภายใน

สำนัก
ปลัด
อบจ.

สำนักงาน
เลขานุการ
อบจ.

กอง
คลัง

กอง
ช่าง

กอง
สาธารณสุข

กอง
ยุทธศาสตร์
และ
งบประมาณ

กอง
การศึกษา
ศาสนา และ
วัฒนธรรม

กอง
สวัสดิการ
สังคม

กอง
การท่องเที่ยว
และกีฬา

กอง
พัสดุและ
ทรัพย์สิน

กอง
เจ้าหน้าที่

โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ
ตำบล

โรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย (จิระประวดี)
นครสวรรค์

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์



พลตำรวจเอกสมศักดิ์ จันทะพินธุ์
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์



นางณภัทร สีสุนทรานนท์
ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์



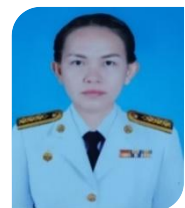
นางสาวอังคณา อ้อยยาศี
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการรักษากรใน
ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน



นางสาวอังคณา อ้อยยาศี
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

นักวิชาการ
ตรวจสอบภายใน
ปก/ชก

นักวิชาการ
ตรวจสอบภายใน
ปก/ชก



นางธัญลักษณ์ สีทอง
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ



สิบเอกอุเทน พ่วงเฟื่อง
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน



จำสิบเอกจิรภัฏฐ์ ธนะปัทม์
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

นักวิชาการ
ตรวจสอบภายใน
ปก/ชก

นักวิชาการ
ตรวจสอบภายใน
ปก/ชก

นักวิชาการ
ตรวจสอบภายใน
ปก/ชก- ว่าง -

นักจัดการงานทั่วไป
ปก/ชก- ว่าง -

พนักงานจ้าง



นางสาวชินี จันทรโคตร
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี



นางสาวอาริรัตน์ รุ่งรัตน์
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน



นางสาวกุลิสรา วรรณวงษ์
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน



นางสาวภาศินี วัฒนาพิบูลย์ชัย
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน



นางสาวปณิดา เกิดฤทธิ์
ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป

บทที่ ๓

วิสัยทัศน์ของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

วิสัยทัศน์

“ตรวจสอบ เพื่อส่งเสริม พัฒนา เพิ่มคุณค่า และสนับสนุนการบริหารจัดการที่ดีให้แก่องค์กร”

พันธกิจ

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหาร การดำเนินงาน และตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมถึงการให้ข้อเสนอแนะ ในการปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์
๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ ให้แก่ผู้บริหาร และหน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปฏิบัติงาน มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและเพิ่มคุณค่าให้กับองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์
๓. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ เพื่อให้ทราบถึงความเพียงพอเหมาะสมของระบบการควบคุมภายในตามโครงสร้าง และสภาพแวดล้อม ของหน่วยงาน

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 และผู้ปฏิบัติงานรับทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์และพันธกิจของหน่วยตรวจสอบภายใน การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ อำนาจหน้าที่ ความอิสระและความเที่ยงธรรม ขอบเขตการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ และการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช และเสริมสร้างความร่วมมือในการปฏิบัติงานตรวจสอบ การประสานงานระหว่างหน่วยงาน (สำนัก/กอง) ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ก่อให้เกิดประโยชน์โดยรวมขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช

๑. วัตถุประสงค์และพันธกิจของหน่วยตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ความเชื่อมั่นอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน และความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน รวมถึงข้อมูลทางการเงิน มีความถูกต้อง เชื่อถือได้และทันเวลา และมีการประเมินกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในที่เพียงพอเหมาะสม บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
๒. เพื่อให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราชให้ดียิ่งขึ้น และบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

พันธกิจ

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหารการดำเนินงานและตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมถึงการให้ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช
๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ ให้แก่ผู้บริหาร และหน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและเพิ่มคุณค่าให้กับองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช
๓. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช เพื่อให้ทราบถึงความเพียงพอเหมาะสมของระบบการควบคุมภายในตามโครงสร้าง และสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน

๒. การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ

หน่วยงานตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ปฏิบัติงานตรวจสอบโดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อเป็นกรอบและแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๓. อำนาจหน้าที่

๑. มีหน้าที่ในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ โดยดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. มีสิทธิในการเข้าถึงบุคคล ข้อมูล เอกสารหลักฐาน ทรัพย์สิน และการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ตามความจำเป็นและเหมาะสม รวมถึงการสอบถาม การสังเกตการณ์ และขอคำชี้แจงจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ในกรณีมีประเด็นสงสัยในการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ตลอดจนเข้าร่วมประชุมกับผู้บริหารในเรื่องเกี่ยวกับนโยบายและการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ เพื่อรับทราบข้อมูลและนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๓. ไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติงาน หรือการแก้ไขปรับปรุงการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารทุกระดับ ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงาน ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นผู้ประเมินความเพียงพอ เหมาะสม และประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการควบคุมและสนับสนุนให้มีการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง และกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำแก่ฝ่ายบริหารและหน่วยรับตรวจ

๔. ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

ความเป็นอิสระ คือ การเป็นอิสระจากเงื่อนไขที่เป็นอุปสรรคต่อความสามารถในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้การตรวจสอบภายในบรรลุผลโดยปราศจากอคติ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และไม่ถูกจำกัดสิทธิในการเข้าถึงตามหน้าที่ความรับผิดชอบ

ความเที่ยงธรรม คือ ทศนคติที่ปราศจากความลำเอียง เพื่อเป็นการเอื้อให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้วยความเชื่อมั่นในผลงาน และไม่มีการลดหย่อนคุณภาพของงาน ซึ่งดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในจะไม่อยู่ภายใต้การชักจูงหรือชักนำจากผู้อื่น

ผู้ตรวจสอบภายในดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระและไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในกิจกรรมที่ตรวจสอบและปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบของฝ่ายบริหารหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด รวมทั้งต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือปฏิบัติงานภายในระยะเวลาหนึ่งปีก่อนการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใดๆ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ อันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ

๕. ขอบเขตการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อให้ครอบคลุมทุกหน่วยงาน (สำนัก/กอง) โดยได้กำหนดขอบเขตของงานตรวจสอบภายใน ดังนี้

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

- การปฏิบัติงานตรวจสอบการเงิน (Financial Audit)
- การปฏิบัติงานตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)
- การปฏิบัติงานตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)
- การปฏิบัติงานตรวจสอบอื่นๆ หมายถึง การตรวจสอบอื่นนอกเหนือจาก ข้อ ๑.๑ - ๑.๓

เช่น การตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการตรวจสอบพิเศษ (การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ)

๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

เป็นการบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์และปรับปรุงกระบวนการการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ให้ดีขึ้นโดยกำหนดขอบเขตงานตรวจสอบด้านการบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน รวมถึงการตรวจสอบการวิเคราะห์และการประเมินผลความเพียงพอเหมาะสม ของระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

๖ หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. กำหนดนโยบาย เป้าหมาย ภารกิจของงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงาน และการดำเนินงานด้านต่างๆ ของทุกหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ให้สอดคล้องกับนโยบายขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยง และความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน

๒. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และมีการเผยแพร่กฎบัตรให้หน่วยรับตรวจทราบ

๓. จัดให้มีการประกันคุณภาพการตรวจสอบภายใน โดยการประเมินตนเองตามกรมบัญชีกลาง กำหนด (หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒๘ว ๗๓ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๕ และหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๖๔ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗)

๔. จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปี โดยเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายน

๕. ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๖. รายงานผลการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ โดยเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อพิจารณาสั่งการ

๗. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะที่ให้ไว้ในรายงานการตรวจสอบ

๘. คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ ระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงต่อผู้บริหารท้องถิ่น หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๙. ประสานงานกับหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูล และข้อเสนอแนะ ในอันที่จะทำให้ผลการตรวจสอบมีประโยชน์สามารถนำไปสู่การพัฒนาการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๑๐. ประสานกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และหน่วยงานอื่นเพื่อให้เกิดผลงานร่วมกัน ในประเด็นที่จะเป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารท้องถิ่น นอกเหนือจากแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติแล้ว ทั้งนี้ งานดังกล่าวต้องไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานตามแผนและไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมหรือมีส่วนได้ส่วนเสียในกิจกรรมที่ต้องตรวจสอบ

๑๒. สอบทานความเพียงพอเหมาะสมและประเมินประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับด้านการเงิน การบัญชี และการปฏิบัติงาน

๑๓. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ต้องมีการสื่อสารและปฏิสัมพันธ์ในการปฏิบัติงาน โดยตรงกับผู้บริหารท้องถิ่น

๑๔. พัฒนาบุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายในให้มีความรู้ความชำนาญในด้านวิชาชีพ การตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้แก่หน่วยรับตรวจต่อผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

๑๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้ งานที่ได้รับมอบหมายจะต้องไม่กระทบต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ความรับผิดชอบในผลงานตามหน้าที่

ในการตรวจสอบตามขอบเขตการปฏิบัติงาน หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ใช้ข้อมูล (เอกสารหลักฐาน) ของหน่วยรับตรวจเป็นข้อมูลหลักในการตรวจสอบ ซึ่งทางหน่วยรับตรวจเป็นผู้รับผิดชอบในความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล (เอกสารหลักฐาน) ดังกล่าว

สำหรับหน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์เป็นผู้รับผิดชอบในการรายงานผลการตรวจสอบตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗. การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ดำเนินการประเมินตนเอง โดยจัดทำแบบประเมินด้านการตรวจสอบภายในสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๗๓ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๗ และ ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๖๔ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗ เรื่อง การจัดทำแบบประเมินด้านการตรวจสอบภายใน และแบบสำรวจด้านการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๘ เป็นต้นไป

นัจวนันท์ พิระญาอานนท์
(นัจวนันท์ พิระญาอานนท์)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

พลตำรวจเอก สมศักดิ์ จันทะพินช์
(สมศักดิ์ จันทะพินช์)
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์



**นโยบายและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙**

หน่วยตรวจสอบภายใน มีความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานตรวจสอบและปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเที่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติการตรวจสอบภายในจึงเป็นเครื่องมือหรือกลไกที่สำคัญของฝ่ายบริหารในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานกระบวนการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน โดยสามารถนำผลการตรวจสอบภายในใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนด เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน จึงได้กำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติ ดังนี้

๑. นโยบายการตรวจสอบ

๑.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ และปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และแนวทางการปฏิบัติงานที่กำหนด

๑.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ มีความเป็นอิสระ เที่ยงธรรม โปร่งใสเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และประหยัด โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในเรื่องที่ทำการตรวจสอบ

๑.๓ ผู้ตรวจสอบภายในจัดให้มีการประชุมหารือหรือทำความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายเกี่ยวกับความเป็นอิสระ ความเที่ยงธรรม การจัดการกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และลักษณะของความเสื่อมเสียจากความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

๑.๔ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบเที่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ และมีการศึกษา หาความรู้ พัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง รวมถึงการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เป็นเครื่องมือ ช่วยในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑.๕ ผู้ตรวจสอบภายในมีการติดตามประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไป โดยได้มีการดำเนินการเกี่ยวกับการสอบทานการควบคุมดูแล การอนุมัติการปฏิบัติงาน

๑.๖ ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานต่อหน่วยรับตรวจในลักษณะให้คำปรึกษาแนะนำหรือเสนอแนะแนะแนวทางการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพเพิ่มมากยิ่งขึ้น มิใช่เป็นการจับผิด

๑.๗ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติตนและการปฏิบัติงานตรวจสอบอย่างต่อเนื่องโดยใช้ข้อมูลจากผลการประเมินจากภายใน และการสอบถามความพึงพอใจในการปฏิบัติงานจากหน่วยรับตรวจเพื่อให้งานตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และเป็นที่ยอมรับของผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ

๑.๘ ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่ทำการตรวจสอบงานที่ตนเองเป็นผู้ปฏิบัติหรือดำเนินการภายใน ๑ ปีเพื่อมิให้เสียความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการตรวจสอบ

๑.๙ การปฏิบัติงานตรวจสอบจะเป็นลักษณะเชิงสร้างสรรค์และรัดกุม มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพเพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นกับหน่วยงาน

๑.๑๐ ผู้ตรวจสอบภายในต้องเสริมสร้างความสามัคคีและทำงานเป็นทีม เพื่อมุ่งผลสำเร็จของงานตรวจสอบ รวมถึงการสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑.๑๑ ผู้ตรวจสอบภายในไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือความสัมพันธ์ใดๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของทางราชการ ไม่กระทำการใดๆ ที่จะทำให้เกิดอคติ ลำเอียง รวมทั้งต้องไม่รับเงินหรือผลประโยชน์ตอบแทนใดๆ จนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างอิสระและเที่ยงธรรม และในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดที่มีนัยสำคัญ ที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างอิสระและเที่ยงธรรมจะต้องเปิดเผยถึงสาเหตุหรือข้อจำกัดที่มีนัยสำคัญดังกล่าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสม โดยลักษณะของการเปิดเผยเหตุหรือข้อจำกัดให้เป็นไปตามที่กำหนด

๑.๑๒ การเก็บรักษาข้อมูล ให้มีการจัดเก็บฐานข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานบริการให้ความเชื่อมั่นและงานบริการให้คำปรึกษา ไม่ว่าข้อมูลจะถูกเก็บอยู่ในสื่อรูปแบบใด ทั้งนี้ ข้อกำหนดในการเก็บรักษาข้อมูลต้องสอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติของหน่วยงาน กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยให้จัดเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี

๑.๑๓ การเผยแพร่และการนำข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานบริการให้ความเชื่อมั่นและงานบริการให้คำปรึกษา 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 และนำความรู้ทักษะและประสบการณ์มาใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๒. วิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ขั้นตอนที่ ๑ การวางแผนการตรวจสอบ

๑. สืบหาข้อมูลเบื้องต้น เพื่อทำความเข้าใจในงานของหน่วยรับตรวจ ซึ่งจะต้องเลือกมาตรวจสอบเช่น โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน อัตรากำลัง นโยบาย ภารกิจ ผลการปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรค เป็นต้นโดยศึกษาจากเอกสารการประชุม หรือกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ การสอบถามหรือรายงานผลการตรวจสอบครั้งก่อนหรือรายงานผลจากหน่วยงานตรวจสอบภายนอก

๒. ประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจที่ได้จัดทำตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ เพื่อให้ทราบถึงความเพียงพอเหมาะสมของระบบการการควบคุมภายใน และใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบให้เหมาะสมในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๓. ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ ซึ่งจะช่วยให้การพิจารณาถึงความเสี่ยงหรือเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้น และส่งผลให้การทำงานนั้นไม่บรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของหน่วยงาน หากพิจารณาแล้วเห็นว่ามีความเสี่ยงในระดับสูงก็ควรวางแผนการตรวจสอบทันทีหรือตรวจสอบในปีแรกตามความเหมาะสมกับศักยภาพของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งประกอบด้วย การระบุปัจจัยเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยงและการจัดลำดับความเสี่ยง รวมถึงการจัดทำบัญชีรายการความเสี่ยง

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

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

ขั้นตอนที่ ๒ การปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑. ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑) จัดทำตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบในรายละเอียดของงานตรวจสอบแต่ละงานหรือกิจกรรมโดยกำหนดวันเวลาและผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบแต่ละหน่วยรับตรวจและกิจกรรมการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีแล้วแจ้งกำหนดการเข้าตรวจสอบพร้อมทั้งรายการเอกสารหลักฐานที่ให้จัดเตรียมสำหรับการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบ

๒) ตรวจสอบศึกษาข้อมูลของหน่วยรับตรวจ เช่น ภารกิจ ผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรคต่างๆ กระดาษทำการ รายงานผลการตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือหน่วยงานตรวจสอบภายนอกและผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของครั้งก่อนเป็นต้น รวมถึงต้องศึกษาเรียนรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบหนังสือสั่งการ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๒. ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑) เมื่อถึงหน่วยรับตรวจ ผู้ตรวจสอบภายในเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยการประชุมเปิดงานตรวจสอบระหว่างผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบกับผู้รับตรวจที่เกี่ยวข้อง โดยให้หัวหน้าทีมตรวจสอบ/ผู้ตรวจสอบอธิบายแจ้งวัตถุประสงค์รายละเอียดขอบเขตและวิธีการตรวจสอบให้ผู้รับตรวจทราบ

๒) ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) โดยเลือกวิธีการตรวจสอบและเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมในกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๓) จัดทำกระดาษทำการโดยบันทึกรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้จากการตรวจสอบและรวบรวมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๓. เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ

๑) รวบรวมกระดาษทำการ และเอกสารหลักฐานต่างๆ ให้ครบถ้วน โดยให้หัวหน้าทีม/ผู้ตรวจสอบภายในสอบถามความครบถ้วนสมบูรณ์และเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบที่กำหนด รวมถึงกระดาษทำการและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสรุปประเด็นข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบ

๒) ประชุมปิดงานตรวจสอบ เพื่อแจ้งให้ผู้รับตรวจที่เกี่ยวข้องทราบถึงประเด็นข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ ในการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องที่ตรวจพบ โดยเปิดโอกาสให้ผู้รับตรวจได้ชี้แจงและยืนยันความถูกต้องเหมาะสมของข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ

ขั้นตอนที่ ๓ การจัดทำรายงานและติดตาม

๑. การจัดทำรายงานเป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ขอบเขตวิธีการ ปฏิบัติงาน และข้อมูลจากผลการตรวจสอบทั้งหมดทุกขั้นตอน สรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญและการควบคุม รวมถึงข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุงเพื่อเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการ ให้หน่วยรับตรวจแก้ไขปรับปรุงต่อไป

๒) เสนอร่างรายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อสอบทานความถูกต้อง สมบูรณ์ภายใน ๑๕ วันทำการ

๓) เสนอรายงานผลการตรวจสอบให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบและพิจารณาสั่งการให้หน่วยรับตรวจ ดำเนินการการตามข้อเสนอแนะในรายงานการตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายใน แล้วส่งสำเนา รายงานให้แก่หน่วยรับตรวจทราบเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไข

๔) การติดตามผล เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจได้มีการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตาม ข้อเสนอแนะหน่วยตรวจสอบภายในตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นได้สั่งการให้ดำเนินการหรือไม่

๕) เมื่อหน่วยรับตรวจแจ้งผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ ให้ผู้ตรวจสอบภายใน ที่มีความรับผิดชอบในการสอบทานตรวจความครบถ้วนถูกต้องให้ครบทุกประเด็นโดยดูจากเอกสาร หลักฐานการปรับปรุงแก้ไขประกอบเพื่อยืนยันในการดำเนินการ

๖) เสนอผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ภายใน ๕ วันทำการ เพื่อพิจารณาก่อนที่จะเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

๗) กรณีที่หน่วยรับตรวจไม่รายงานผลหรือรายงานผลไม่ครบถ้วน ให้ผู้ตรวจสอบภายใน ประสานหน่วยรับตรวจโดยผ่านช่องทางต่าง ๆ ได้แก่ ไลน์ อีเมล เฟสบุ๊ก และโทรศัพท์ และให้แจ้งเป็น หนังสือในการติดตามทวงถามทุก ๓๐ วัน จนกว่าจะได้รับรายงานผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้ครบถ้วน

๘) กรณีได้ดำเนินการตามข้อ ๓) จำนวน ๓ ครั้งแล้ว แต่ยังไม่มีการรายงานผล การดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ ให้ผู้ตรวจสอบภายในเร่งรัด โดยจัดทำหนังสือเสนอ ผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อเร่งรัดให้หน่วยรับตรวจรายงานผลปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะให้ทราบภายใน ๗ วัน

๙) กรณีได้ดำเนินการตามข้อ ๔) แล้ว แต่ยังไม่มีการรายงานผลการดำเนินการปรับปรุง แก้ไขตามข้อเสนอแนะหรือดำเนินการไม่ครบถ้วน ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อหาแนวทางให้หน่วยรับตรวจดำเนินการให้ครบถ้วน หรือยุติการติดตาม หรือติดตามพร้อมกับการเข้าตรวจสอบในคราวต่อไป แล้วแต่กรณีโดยอยู่กับดุลพินิจของผู้บริหารท้องถิ่น

๑๐.) ให้จัดทำตารางเพื่อควบคุมการจัดทำการเสนอ การจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบ และการรายงานผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจเพื่อรายงานผล การดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจโดยเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

นัจวนันท์ พิระญาอานนท์
(นางนัจวนันท์ พิระญาอานนท์)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

บทที่ ๕

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process)

การวางแผนการตรวจสอบ

เตรียมความพร้อมและกำหนดทิศทาง

1. **สำรวจข้อมูล:** โครงสร้าง, ภารกิจ, ปัญหา, รายงานเก่า
2. **ประเมินความคุ้มค่าใน:** ตามมาตรฐานกระทรวงการคลังฯ 2561
3. **ประเมินความเสี่ยง:** ถ้าเสี่ยงสูงต้องตรวจสอบทันทีหรือปีแรก
4. **แผนระยะยาว & ประจำปี:** อนุมัติภายใน ก.ย. (ระยะยาว 3-5 ปี)
5. **แผนปฏิบัติงาน (Engagement Plan):** กำหนดขอบเขตและแนวทาง

1

Planning

Auditing

2

การปฏิบัติงานตรวจสอบ

ดำเนินการตามแผนอย่างเป็นระบบ

✂ ก่อนเริ่มงาน

- ทำตารางนัดหมาย & แจ้งหน่วยรับตรวจ
- เตรียมเอกสารหลักฐานที่ต้องใช้
- ศึกษากฎหมายและข้อมูลหน่วยรับตรวจ

🗂 ระหว่างปฏิบัติงาน

- ประชุมเปิด: แจ้งวัตถุประสงค์
- ตรวจสอบตามเทคนิคที่เหมาะสม
- ทำการตรวจทำการ (บันทึกข้อมูล/หลักฐาน)

🏆 สิ้นสุดการตรวจสอบ

- รวบรวมและสอบทานการตรวจทำการ
- ประชุมปิด: แจ้งข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะ
- ให้ผู้รับตรวจชี้แจง

การรายงานและติดตามผล

สรุปผลและติดตามการแก้ไข

📄 การรายงาน

- > เสนอร่างให้หน.ตรวจสอบ (ภายใน 15 วัน)
- > เสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการ
- > ส่งสำเนาให้หน่วยรับตรวจดำเนินการ

🔄 การติดตามผล (เมื่อล่าช้า)

1. **ติดตามปกติ**
ติดตามทุกช่องทาง (Line/FB/โทร) + หนังสือทวงถาม **ทุก 30 วัน**
2. **ทวงถามครบ 3 ครั้ง (ยังเงียบ)**
เสนอผู้บริหารฯ เร่งรัด -> ให้รายงาน **ภายใน 7 วัน**
3. **ยังไม่รายงาน**
รายงานผู้บริหารฯ เพื่อพิจารณา (หาแนวทาง/ยุติ/ตรวจรอบหน้า)

3

สรุป Timeline การรายงาน

ตรวจสอบร่างรายงาน	15 วันทำการ
รายงานผลแก้ไข (ปกติ)	5 วันทำการ
รอบการทวงถาม	ทุก 30 วัน
ขีดเส้นตายสุดท้าย	7 วัน

วิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ขั้นตอนที่ ๑ การวางแผนการตรวจสอบ

๑. สรุปรวข้อมูลเบื้องต้น เพื่อทำความเข้าใจในงานของหน่วยรับตรวจ ซึ่งจะต้องเลือกมาตรวจสอบเช่น โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน อัตรากำลัง นโยบาย ภารกิจ ผลการปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรค เป็นต้นโดยศึกษาจากเอกสารการประชุม หรือกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ การสอบถามหรือรายงานผลการตรวจสอบครั้งก่อนหรือรายงานผลจากหน่วยงานตรวจสอบภายนอก

๒. ประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจที่ได้จัดทำตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ เพื่อให้ทราบถึงความเพียงพอเหมาะสมของระบบการการควบคุมภายใน และใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบให้เหมาะสมในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๓. ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ ซึ่งจะช่วยให้การพิจารณาถึงความเสี่ยงหรือเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้น และส่งผลให้การทำงานนั้นไม่บรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของหน่วยงาน หากพิจารณาแล้วเห็นว่ามีความเสี่ยงในระดับสูงก็ควรวางแผนการตรวจสอบทันทีหรือตรวจสอบในปีแรกตามความเหมาะสมกับศักยภาพของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งประกอบด้วย การระบุปัจจัยเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยงและการจัดลำดับความเสี่ยง รวมถึงการจัดทำบัญชีรายการความเสี่ยง

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

๕. จัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) โดยให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน/ผู้ตรวจสอบภายในให้ความเห็นชอบ ซึ่งประกอบด้วย การกำหนดประเด็นการตรวจสอบวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานขอบเขตการปฏิบัติงาน และแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องจัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี

ขั้นตอนที่ ๒ การปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑. ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑) จัดทำตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบในรายละเอียดของงานตรวจสอบแต่ละงานหรือกิจกรรมโดยกำหนดวันเวลาและผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบแต่ละหน่วยรับตรวจและกิจกรรมการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีแล้วแจ้งกำหนดการเข้าตรวจสอบพร้อมทั้งรายการเอกสารหลักฐานที่ให้จัดเตรียมสำหรับการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบ

๒) ตรวจสอบศึกษาข้อมูลของหน่วยรับตรวจ เช่น ภารกิจ ผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรคต่างๆกระดาษทำการ รายงานผลการตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือหน่วยงานตรวจสอบภายนอกและผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของครั้งก่อนเป็นต้น รวมถึงต้องศึกษาเรียนรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบหนังสือสั่งการ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๒. ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑) เมื่อถึงหน่วยรับตรวจ ผู้ตรวจสอบภายในเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยการประชุมเปิดงานตรวจสอบระหว่างผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบกับผู้รับตรวจที่เกี่ยวข้อง โดยให้หัวหน้าทีมตรวจสอบ/ผู้ตรวจสอบอธิบายแจ้งวัตถุประสงค์รายละเอียดขอบเขตและวิธีการตรวจสอบให้ผู้รับตรวจทราบ

๒) ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) โดยเลือกวิธีการตรวจสอบและเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมในกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๓) จัดทำกระดาษทำการโดยบันทึกรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้จากการตรวจสอบและรวบรวมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๓. เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ

๑) รวบรวมกระดาษทำการ และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ให้ครบถ้วน โดยให้หัวหน้าทีม/ผู้ตรวจสอบภายในสอบถามความครบถ้วนสมบูรณ์และเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบที่กำหนด รวมถึงกระดาษทำการและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสรุปประเด็นข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบ

๒) ประชุมปิดงานตรวจสอบ เพื่อแจ้งให้ผู้รับตรวจที่เกี่ยวข้องทราบถึงประเด็นข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ ในการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องที่ตรวจพบ โดยเปิดโอกาสให้ผู้รับตรวจได้ชี้แจงและยืนยันความถูกต้องเหมาะสมของข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ

ขั้นตอนที่ ๓ การจัดทำรายงานและติดตาม

๑.การจัดทำรายงานเป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ขอบเขตวิธีการ ปฏิบัติงาน และข้อมูลจากผลการตรวจสอบทั้งหมดทุกขั้นตอน สรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญและการควบคุม รวมถึงข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง เพื่อเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการ ให้หน่วยรับตรวจแก้ไขปรับปรุงต่อไป

๑) เสนอร่างรายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อสอบถามความถูกต้องสมบูรณ์ภายใน ๑๕ วันทำการ

๒) เสนอรายงานผลการตรวจสอบให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบและพิจารณาสั่งการให้น้อยรับตรวจดำเนินการการตามข้อเสนอแนะในรายงานการตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายใน แล้วส่งสำเนารายงานให้แก่หน่วยรับตรวจทราบเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไข

๒. การติดตามผล เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจได้มีการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะหน่วยตรวจสอบภายในตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นได้สั่งการให้ดำเนินการหรือไม่

๑) เมื่อหน่วยรับตรวจแจ้งผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ ให้ผู้ตรวจสอบภายในที่มีความรับผิดชอบในการสอบทานตรวจความครบถ้วนถูกต้องให้ครบทุกประเด็นโดยดูจากเอกสารหลักฐานการปรับปรุงแก้ไขประกอบเพื่อยืนยันในการดำเนินการ

๒) เสนอผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในภายใน ๕ วันทำการ เพื่อพิจารณาก่อนที่จะเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

๓) กรณีที่หน่วยรับตรวจไม่รายงานผลหรือรายงานผลไม่ครบถ้วน ให้ผู้ตรวจสอบภายในประสานหน่วยรับตรวจโดยผ่านช่องทางต่าง ๆ ได้แก่ ไลน์ อีเมล เฟสบุ๊ก และโทรศัพท์ และให้แจ้งเป็นหนังสือในการติดตามทวงถามทุก ๓๐ วัน จนกว่าจะได้รับรายงานผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้ครบถ้วน

๔) กรณีได้ดำเนินการตามข้อ ๓) จำนวน ๓ ครั้งแล้ว แต่ยังไม่มีการรายงานผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ ให้ผู้ตรวจสอบภายในเร่งรัด โดยจัดทำหนังสือเสนอผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อเร่งรัดให้หน่วยรับตรวจรายงานผลปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะให้ทราบภายใน ๗ วัน

๕) กรณีได้ดำเนินการตามข้อ ๔) แล้ว แต่ยังไม่มีการรายงานผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะหรือดำเนินการไม่ครบถ้วน ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อหาแนวทางให้หน่วยรับตรวจดำเนินการให้ครบถ้วน หรือยุติการติดตาม หรือติดตามพร้อมกับการเข้าตรวจสอบในคราวต่อไป แล้วแต่กรณีโดยอยู่กับดุลพินิจของผู้บริหารท้องถิ่น

๓. ให้จัดทำตารางเพื่อควบคุมการ จัดทำ การเสนอ การจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบและการรายงานผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ เพื่อรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจโดยเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

บทที่ ๕

การประเมินผลการปฏิบัติงาน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

๑. การติดตามประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไป (Ongoing Monitoring)
ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

เป็นการประเมินคุณภาพของงานที่ได้รับมอบหมาย (Engagement Work) โดยหัวหน้า
หน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดวิธีการเพื่อให้มั่นใจได้ว่างานที่ได้รับ มอบหมายทั้งหมดมีคุณภาพ
ทั้งในเรื่องของการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษา ซึ่งวิธีการดังกล่าว ต้องผนวกเป็นส่วนหนึ่งของ
การปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยผ่านกระบวนการติดตามอย่างต่อเนื่องตั้งแต่ การวางแผนการปฏิบัติงาน
การควบคุมดูแล การปฏิบัติงานอย่างมีมาตรฐาน กระบวนการจัดทำกระดาษทำการ การลงนาม การสอบทาน
ก่อนออกรายงานผลการตรวจสอบ และการระบุจุดอ่อน ข้อเสนอแนะ และแนวทาง การแก้ไข
หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดวิธีการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
เช่น การสอบทานการควบคุมดูแล การอนุมัติการปฏิบัติงาน การใช้แบบรายการ (Checklist และ
แบบฟอร์มต่าง ๆ ในการจัดทำกระดาษทำการ การใช้แบบสำรวจผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสีย และ
การรายงานผลตัวชี้วัดการปฏิบัติงาน เป็นต้น

๒. การประเมินตนเองเป็นระยะ (Periodic Self Assessment) ตามหลักเกณฑ์
กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

การประเมินตนเองเป็นระยะ เป็นการประเมินการปฏิบัติตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐ จรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ กฎบัตรการตรวจสอบภายใน
กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ และความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
ซึ่งเป็นไปตามการคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย

ภาคผนวก

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

แผนการตรวจสอบประจำปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมาย ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์
๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ นโยบาย และมติคณะรัฐมนตรีและกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่าคุณสมบัติด้านการเงิน การบัญชี และรายงานการเงินมีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล
๔. เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม และเสนอแนะแนวทางวิธีการ หรือ มาตรการในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น
๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้ทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ (รายละเอียดตาม เอกสารแนบ)

ตรวจสอบด้านการเงิน ตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ตรวจสอบด้านการดำเนินงาน ตรวจสอบแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง ตรวจสอบติดตามกิจกรรมการควบคุมภายใน และตรวจสอบ ด้านอื่นๆ เช่น ตรวจสอบติดตามด้านสถิติข้อมูลและสารสนเทศ หน่วยรับตรวจที่จะตรวจสอบมีทั้งสิ้น จำนวน ๑๒ สำนัก/กอง/หน่วย, ๑ โรงเรียน และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ๘๘ แห่ง โดยแบ่ง กิจกรรมในการตรวจสอบ จำนวน ๒๕๙ กิจกรรม ดังนี้

๑) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ตรวจสอบ	จำนวน ๓ กิจกรรม
๑.๑ ฝ่ายนิติการ	จำนวน ๒ กิจกรรม
๒) สำนักเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด	จำนวน ๓ กิจกรรม
๓) กองคลัง	จำนวน ๔ กิจกรรม
๔) กองช่าง	จำนวน ๔ กิจกรรม
๕) กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	จำนวน ๔ กิจกรรม
๖) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	จำนวน ๓ กิจกรรม
๗) กองการท่องเที่ยวและกีฬา	จำนวน ๓ กิจกรรม
๘) กองสวัสดิการสังคม	
๘.๑ กองสวัสดิการ	จำนวน ๓ กิจกรรม
๘.๒ สถานสงเคราะห์คนชราฯ	จำนวน ๓ กิจกรรม
๙) กองพัสดุและทรัพย์สิน	จำนวน ๓ กิจกรรม
๑๐) กองการเจ้าหน้าที่	จำนวน ๓ กิจกรรม
๑๑) กองสาธารณสุข	จำนวน ๓ กิจกรรม

๑๒) หน่วยตรวจสอบภายใน	จำนวน ๓ กิจกรรม
๑๓) โรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย (จิระประวัติ) นครสวรรค์	จำนวน ๓ กิจกรรม
๑๔) โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ๘๘ แห่ง	จำนวน ๒๑๒ กิจกรรม

(รายละเอียดตามตารางแผนการตรวจสอบที่แนบ)

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวอังคณา อ้อยยาศี	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
นางธัญลักษณ์ สีทอง	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในและผู้ที่ได้รับมอบหมาย

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

งบดำเนินงาน	จำนวน ๙๓๑,๙๔๐.- บาท
งบลงทุน	จำนวน ๖๑,๒๐๐.- บาท

(ลงชื่อ).....ธัญลักษณ์ สีทอง.....ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ

(นางธัญลักษณ์ สีทอง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

วันที่ ๑๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(ลงชื่อ)....นัจฉรินทร์ พิระญาอานนท์....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางนัจฉรินทร์ พิระญาอานนท์)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

วันที่ ๑๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(ลงชื่อ).....ณภัทร สีสุนทรานนท์.....เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นางณภัทร สีสุนทรานนท์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

วันที่ ๑๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(ลงชื่อ) พลตำรวจเอก.....สมศักดิ์ จันทะพิงค์.....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(สมศักดิ์ จันทะพิงค์)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

กิจกรรม/หน่วยรับตรวจ	ปีงบประมาณ/จำนวนวันทำการ			ผู้รับผิดชอบ
	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลา ที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	
งานตรวจสอบ และติดตามประเมินผล				
กองพัสดุและทรัพย์สิน, กองการเจ้าหน้าที่ ๑ การจัดซื้อจัดจ้างและควบคุมครุภัณฑ์ ๒ การตรวจติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน ฝ่ายนิติการ ๑ ตรวจสอบติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริต ๒ ตรวจสอบติดตามประเมินผลระบบการร้องเรียนของหน่วยงาน	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๘	๖/๒๐	นางสาวอังคณา นางธัญลักษณ์ จ.ส.อ.จิรภัฏฐ์ ส.อ.อุเทน นางสาววชิณี นางสาวอารีรัตน์
ตรวจสอบและสอบทานงานตรวจสอบ (แบ่งเป็น ๓ งาน)	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๘		นางสาวอังคณา
โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ๑๓ แห่ง อำเภอลาดยาว ๑ การควบคุมด้านการเก็บรักษาและการเบิกจ่ายยา และเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา (โปรแกรม My PCU)	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๘	๕/๒๐	นางสาวอังคณา นางธัญลักษณ์ นางสาวภาศิริณี นางสาวกุลิสรา นางสาวปณิดา
ตรวจสอบและสอบทานงานตรวจสอบ (แบ่งเป็น ๑๓ งาน)	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๘		นางสาวอังคณา
โรงเรียนสวนกุหลาบฯ, กองการศึกษาฯ ๑ การจัดซื้อจัดจ้างและควบคุมครุภัณฑ์ ๒ การตรวจติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน	๑ ครั้ง/ปี	พฤศจิกายน ๒๕๖๘	๖/๒๐	นางสาวอังคณา นางธัญลักษณ์ จ.ส.อ.จิรภัฏฐ์ ส.อ.อุเทน นางสาววชิณี นางสาวอารีรัตน์

สถานสงเคราะห์คนชราฯ, กองสวัสดิการสังคม ๑ การจัดทำโครงการและรายงานผล ๒ การตรวจติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน	๑ ครั้ง/ปี	ธันวาคม ๒๕๖๘	๖/๒๐	นางสาวอังคณา นางธัญลักษณ์ จ.ส.อ.จิรัฐ ส.อ.อุเทน นางสาวชินี นางสาวอารีรัตน์
ตรวจสอบและสอบทานงานตรวจสอบ (แบ่งเป็น ๒ งาน)	๑ ครั้ง/ปี	ธันวาคม ๒๕๖๘		นางสาวอังคณา
โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ๙ แห่ง อำเภอท่าตะโก ๑ การควบคุมด้านการเก็บรักษาและการเบิกจ่ายยา และเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา (โปรแกรม HOSxP)	๑ ครั้ง/ปี	ธันวาคม ๒๕๖๘	๕/๒๐	นางสาวอังคณา นางธัญลักษณ์ นางสาวภาศิณี นางสาวกุลิสรา นางสาวปณิดา
ตรวจสอบและสอบทานงานตรวจสอบ (แบ่งเป็น ๙ งาน)	๑ ครั้ง/ปี	ธันวาคม ๒๕๖๘		นางสาวอังคณา
สำนักปลัด,สำนักงานเลขานุการ ๑ การจัดซื้อจัดจ้างและควบคุมครุภัณฑ์ ๒ การตรวจติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน	๑ ครั้ง/ปี	มกราคม ๒๕๖๙	๖/๒๐	นางสาวอังคณา นางธัญลักษณ์ จ.ส.อ.จิรัฐ ส.อ.อุเทน นางสาวชินี นางสาวอารีรัตน์
ตรวจสอบและสอบทานงานตรวจสอบ (แบ่งเป็น ๒ งาน)	๑ ครั้ง/ปี	มกราคม ๒๕๖๙		นางสาวอังคณา
โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ๖ แห่ง อำเภอตากลี โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ๖ แห่ง อำเภอเก้าเลี้ยว ๑ การจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์	๑ ครั้ง/ปี	มกราคม ๒๕๖๙	๕/๒๐	นางสาวอังคณา นางธัญลักษณ์ นางสาวภาศิณี นางสาวกุลิสรา นางสาวปณิดา
ตรวจสอบและสอบทานงานตรวจสอบ (แบ่งเป็น ๑๒ งาน)	๑ ครั้ง/ปี	มกราคม ๒๕๖๙		นางสาวอังคณา

กองช่าง ๑ การจัดซื้อจัดจ้างและควบคุมครุภัณฑ์ ๒ การจัดทำโครงการและการรายงานผล ๓ การตรวจติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน	๑ ครั้ง/ปี	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙	๖/๒๐	นางสาวอังคณา นางธัญลักษณ์ จ.ส.อ.จิรัฐ ส.อ.อุเทน นางสาววชิณี นางสาวอารีรัตน์
ตรวจสอบและสอบทานงานตรวจสอบ (แบ่งเป็น ๒ งาน)	๑ ครั้ง/ปี	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙		นางสาวอังคณา
โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ๙ แห่ง อำเภอเมือง รพ.สต.บ้านเกรียงไกร,บ้านเกาะหงษ์ รพ.สต.บ้านแก่ง, บ้านน้ำกลัด รพ.สต.บ้านสันติธรรม, บ้านหัวครก รพ.สต.บ้านบางม่วง, บ้านบึงน้ำใส รพ.สต.บ้านวังไผ่ ๑ การจัดซื้อจัดจ้างและควบคุมครุภัณฑ์	๑ ครั้ง/ปี	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙	๕/๒๐	นางสาวอังคณา นางธัญลักษณ์ นางสาวภาศินี นางสาวกุลิสรา นางสาวปณิดา
ตรวจสอบและสอบทานงานตรวจสอบ (แบ่งเป็น ๙ งาน)	๑ ครั้ง/ปี	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙		นางสาวอังคณา
กองคลัง ๑ การจัดซื้อจัดจ้างและควบคุมครุภัณฑ์ ๒ สอบทานระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการรับเงินของส่วนราชการ ผ่านบริการชำระเงินข้ามธนาคาร (Cross Bank Bill Payment) ๓ การตรวจติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน	๑ ครั้ง/ปี	มีนาคม ๒๕๖๙	๖/๒๐	นางสาวอังคณา นางธัญลักษณ์ จ.ส.อ.จิรัฐ ส.อ.อุเทน นางสาววชิณี นางสาวอารีรัตน์
ตรวจสอบและสอบทานงานตรวจสอบ (แบ่งเป็น ๒ งาน)	๑ ครั้ง/ปี	มีนาคม ๒๕๖๙		นางสาวอังคณา
โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ๕ แห่ง อำเภอดงพญา ๑ การจัดซื้อจัดจ้างและควบคุมครุภัณฑ์	๑ ครั้ง/ปี	มีนาคม ๒๕๖๘	๕/๒๐	นางสาวอังคณา นางธัญลักษณ์ นางสาวภาศินี นางสาวกุลิสรา นางสาวปณิดา
ตรวจสอบและสอบทานงานตรวจสอบ (แบ่งเป็น ๕ งาน)	๑ ครั้ง/ปี	มีนาคม ๒๕๖๙		นางสาวอังคณา

-๔-

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ, หน่วยตรวจสอบภายใน ๑ การจัดซื้อจัดจ้างและควบคุมครุภัณฑ์ ๒ การตรวจติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน	๑ ครั้ง/ปี	เมษายน ๒๕๖๙	๖/๑๘	นางสาวอังคณา นางธัญลักษณ์ จ.ส.อ.จิรภัฏฐ์ ส.อ.อุเทน นางสาววชิณี นางสาวอารีรัตน์
ตรวจสอบและสอบทานงานตรวจสอบ (แบ่งเป็น ๒ งาน)	๑ ครั้ง/ปี	เมษายน ๒๕๖๙		นางสาวอังคณา
โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ๑๑ แห่ง อำเภอชุมแสง ๑ การดำเนินการจัดทำโครงการ	๑ ครั้ง/ปี	เมษายน ๒๕๖๙	๕/๑๘	นางสาวอังคณา นางธัญลักษณ์ นางสาวภาศิณี นางสาวกุลิสรา นางสาวปณิดา
ตรวจสอบและสอบทานงานตรวจสอบ (แบ่งเป็น ๑๑ งาน)	๑ ครั้ง/ปี	เมษายน ๒๕๖๙		นางสาวอังคณา
กองสาธารณสุข ๑ การจัดซื้อจัดจ้างและควบคุมครุภัณฑ์ ๒ การตรวจติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน	๑ ครั้ง/ปี	พฤษภาคม ๒๕๖๙	๖/๒๐	นางสาวอังคณา นางธัญลักษณ์ จ.ส.อ.จิรภัฏฐ์ ส.อ.อุเทน นางสาววชิณี นางสาวอารีรัตน์
ตรวจสอบและสอบทานงานตรวจสอบ (แบ่งเป็น ๑ งาน)	๑ ครั้ง/ปี	พฤษภาคม ๒๕๖๙		นางสาวอังคณา
โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ๕ แห่ง รพ.สต.บ้านหนองสร้อยทอง อ.ตากฟ้า รพ.สต.บ้านทรัพย์ไพรวัลย์ อ.พยุหะคีรี รพ.สต.บ้านตะเภาชัย อ.ท่าตะโก รพ.สต.บ้านหนองจิกทรายมูล อ.ชุมตาบง รพ.สต.บ้านชุมตาบง อ.ชุมตาบง ๑ เอกสารประกอบการเบิกจ่าย (ฎีกา)	๑ ครั้ง/ปี	พฤษภาคม ๒๕๖๙	๕/๒๐	นางสาวอังคณา นางธัญลักษณ์ นางสาวภาศิณี นางสาวกุลิสรา นางสาวปณิดา
ตรวจสอบและสอบทานงานตรวจสอบ (แบ่งเป็น ๕ งาน)	๑ ครั้ง/ปี	พฤษภาคม ๒๕๖๙		นางสาวอังคณา

กองการท่องเที่ยว ๑ การจัดซื้อจัดจ้างและควบคุมครุภัณฑ์ ๒ การตรวจติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน	๑ ครั้ง/ปี	มิถุนายน ๒๕๖๙	๖/๒๐	นางสาวอังคณา นางธัญลักษณ์ จ.ส.อ.จิรภัฏฐ์ ส.อ.อุเทน นางสาววชิณี นางสาวอารีรัตน์
ตรวจสอบและสอบทานงานตรวจสอบ (แบ่งเป็น ๒ งาน)	๑ ครั้ง/ปี	มิถุนายน ๒๕๖๙		นางสาวอังคณา
โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ๑๐ แห่ง อำเภอแม่वंก ๑ การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๑ ครั้ง/ปี	มิถุนายน ๒๕๖๙	๕/๒๐	นางสาวอังคณา นางธัญลักษณ์ นางสาวภาสิดี นางสาวกุลิสรา นางสาวปณิดา
ตรวจสอบและสอบทานงานตรวจสอบ (แบ่งเป็น ๑๐ งาน)	๑ ครั้ง/ปี	มิถุนายน ๒๕๖๙		นางสาวอังคณา
หน่วยรับตรวจ ๒ สำนัก ๙ กอง ๑ หน่วย ๑ โรงเรียน ๑ ติดตามผลการตรวจสอบตามข้อเสนอแนะ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ๑ ตรวจติดตามด้านสถิติข้อมูลและสารสนเทศ	๑ ครั้ง/ปี	กรกฎาคม ๒๕๖๙	๖/๒๐	นางสาวอังคณา นางธัญลักษณ์ จ.ส.อ.จิรภัฏฐ์ ส.อ.อุเทน นางสาววชิณี นางสาวอารีรัตน์
ตรวจสอบและสอบทานงานตรวจสอบ	๑ ครั้ง/ปี	กรกฎาคม ๒๕๖๙		นางสาวอังคณา
โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ติดตามผลการตรวจสอบตามข้อเสนอแนะ	๑ ครั้ง/ปี	กรกฎาคม ๒๕๖๙	๕/๒๐	นางสาวอังคณา นางธัญลักษณ์ นางสาวภาสิดี นางสาวกุลิสรา นางสาวปณิดา
ตรวจสอบและสอบทานงานตรวจสอบ	๑ ครั้ง/ปี	กรกฎาคม ๒๕๖๙		นางสาวอังคณา

-๖-

หน่วยรับตรวจ ๒ สำนัก ๙ กอง ๑ หน่วย ๑ โรงเรียน ๑ ตรวจติดตามการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย, องค์การ ๒ ตรวจติดตามการบริหารความเสี่ยงระดับหน่วยงานย่อย, องค์การ	๑ ครั้ง/ปี	สิงหาคม ๒๕๖๙	๖/๒๐	นางสาวอังคณา นางธัญลักษณ์ จ.ส.อ.จิรัฐ ส.อ.อุเทน นางสาวชินี นางสาวอารีรัตน์
ตรวจสอบและสอบทานงานตรวจสอบ	๑ ครั้ง/ปี	สิงหาคม ๒๕๖๙		นางสาวอังคณา
โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ๑๘ แห่ง อำเภอเมือง ๒ แห่ง อำเภอตากสิน ๒ แห่ง รพ.สต.บ้านป่าตาล, บ้านหนองกระทุ่ม อำเภอลาดยาว ๒ แห่ง อำเภอชุมแสง ๒ แห่ง อำเภอหนองบัว ๒ แห่ง อำเภอท่าตะโก ๒ แห่ง อำเภอชุมตาบง ๒ แห่ง รพ.สต.บ้านหนองจิกทรายมูล, บ้านชุมตาบง อำเภอพยุหะคีรี ๑ แห่ง รพ.สต.บ้านทรัพย์ไพลย์ อำเภอแม่วงก์ ๑ แห่ง อำเภอเก้าเลี้ยว ๑ แห่ง รพ.สต.บ้านหนองเต่าใต้ อำเภอดงพญา ๑ แห่ง รพ.สต.บ้านหนองสร้อยทอง ๑ ตรวจติดตามการควบคุมภายใน ๒ ตรวจติดตามการบริหารความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี	สิงหาคม ๒๕๖๙	๕/๒๐	นางสาวอังคณา นางธัญลักษณ์ นางสาวภาศิณี นางสาวกุลิสรา นางสาวปณิดา
ตรวจสอบและสอบทานงานตรวจสอบ	๑ ครั้ง/ปี	สิงหาคม ๒๕๖๙		นางสาวอังคณา

.....ผู้จัดทำแผน

(นางธัญลักษณ์ สีทอง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

.....ผู้ตรวจสอบแผน

(นางนัจฉรินทร์ พิระญาณานท์)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

รายละเอียดแผนการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

กิจกรรม/หน่วยรับตรวจ	ปีงบประมาณ/จำนวนวันทำการ			ผู้รับผิดชอบ
	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลา ที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	
งานบริการให้คำปรึกษา				
๑ เพื่อบริการให้คำปรึกษาด้านการประเมินผล การควบคุมภายใน และบริหารความเสี่ยง ๒ เพื่อให้บริการให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะที่ได้จาก ประเด็นปัญหาข้อตรวจพบ ๓ งานให้คำปรึกษาด้านอื่นๆ เช่น กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ๔ จัดอบรมหรือประชุม/สัมมนาเพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจแก่หน่วยรับตรวจหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ๕ รายงานผลให้คำปรึกษา (ครึ่งปี/ปี)		ต.ค.๖๘ - ก.ย.๖๙	๓/๓๐	๑. นางสาวอังคณา ๒. นางธัญลักษณ์ ๓. นางสาวอารีรัตน์
งานอื่นๆ				
๑ สอบทานการประเมินระบบการควบคุมภายใน ๒ ประเมินผลการบริหารความเสี่ยง ๓ การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการและรายละเอียด ตัวชี้วัดตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ๔ ทะเบียนคุมการลา ๕ การประเมินประสิทธิภาพของอปท. (LPA)		ต.ค.๖๘ - ก.ย.๖๙	๓/๖๐	๑. นางสาวอังคณา ๒. นางธัญลักษณ์ ๓. ส.อ.อุเทน

งานบริหารหน่วยงานตรวจสอบภายใน				
๑. งานวางแผนและนโยบายตรวจสอบ				
๑.๑ การวางแผนปฏิบัติราชการ (๑) จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี/ โอน ลด/เพิ่ม แก้ไขเปลี่ยนแปลง (๒) จัดทำแผนดำเนินงาน พด.๑,พด.๒ (๓) จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน (๔) จัดทำแผนและรายงานผลการใช้จ่ายเงิน (๕) จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ (ครุภัณฑ์)		ต.ค.๖๘ - ก.ย.๖๙	๑/๒๕ ๑/๒๐๐ ๑/๑๐๐	๑. นางสาวอังคณา ๒. จ.ส.อ.จิรัฏฐ์ ๓. น.ส.วชิณี
(๖) จัดทำขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง,ค่าใช้จ่ายต่างๆ (๗) จัดทำฎีกาเบิกเงินต่างๆ (๘) จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี (๙) การควบคุมการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง (๑๐) การจัดทำควบคุมทะเบียนคุมพัสดุ (วัสดุ)				
๑.๒ แผนพัฒนาบุคลากร (๑) แผนพัฒนาบุคลากร (๒) กรอบอัตรากำลัง		ต.ค.๖๘ - ก.ย.๖๙	๒/๕๐	๑. นางสาวอังคณา ๒. นางสาวภาศิริณี
๑.๓ การวางแผนงานตรวจสอบ (๑) แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ (๒) แผนการตรวจสอบระยะยาว (๓) กฎบัตรการตรวจสอบภายใน (๔) นโยบายและวิธีปฏิบัติงานตรวจสอบ	๑ ครั้ง/ปี	ต.ค.๖๘ - ก.ย.๖๙	๒/๔๐	๑. นางสาวอังคณา ๒. นางธัญลักษณ์
๒. งานประกันคุณภาพตรวจสอบ				
๒.๑ เข้าร่วมโครงการเสริมสร้างคุณภาพงานตรวจสอบภายใน	๑ ครั้ง/ปี	ต.ค.๖๘ - ก.ย.๖๙	๒/๒๐	๑. นางสาวอังคณา
๒.๒ เตรียมรองรับการประกันคุณภาพการตรวจสอบภายใน ภาครัฐจากหน่วยงานภายนอก	๑ ครั้ง/ปี			๒. นางธัญลักษณ์
๒.๓ รวบรวมและจัดทำแบบประเมินตนเองตามเกณฑ์ กรมบัญชีกลาง	๑ ครั้ง/ปี			

๓. งานสำรวจและประเมิน				
๓.๑	สำรวจความพึงพอใจผู้มีส่วนได้เสียที่มีต่อหน่วยงานตรวจสอบภายใน	๑ ครั้ง/ปี	ต.ค.๖๘ - ก.ย.๖๙	๔/๔๐
๓.๒	ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบภายใน	๑ ครั้ง/ปี		๑. นางสาวอังคณา ๒. นางธัญลักษณ์
๓.๓	แบบประเมินด้านการตรวจสอบภายในและแบบสำรวจด้านการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี		๓. นางสาวภาศินี ๔. นางสาวอารีรัตน์
๔. งานสำรวจและประเมิน				
๔.๑	จัดทำแผนปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี	๑ ครั้ง/ปี	ต.ค.๖๘ - ก.ย.๖๙	๒/๒๐
๔.๒	จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปี	๑ ครั้ง/ปี		๑. นางสาวอังคณา ๒. นางธัญลักษณ์
๔.๓	จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ที่ตรวจสอบ	๓ ครั้ง/ปี		
๕. งานควบคุมภายใน/บริหารความเสี่ยง				
๕.๑	จัดทำคำสั่งและรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานตรวจสอบภายใน	๑ ครั้ง/ปี	ต.ค.๖๘ - ก.ย.๖๙	๓/๔๕
๕.๒	ประเมินความเสี่ยงเพื่อการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี		๑. นางสาวอังคณา ๒. ส.อ.อุเทน
๕.๓	จัดทำคำสั่งและรายงานการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานตรวจสอบภายใน	๑ ครั้ง/ปี		๓. นางสาวปณิดา
๖. งานประเมินผลการตรวจสอบ				
๖.๑	การจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ	๒ ครั้ง/ปี	ต.ค.๖๘ - ก.ย.๖๙	๓/๖๐
๖.๒	ตอบ ขี้แจงและประสานงานหน่วยงานอื่น และผู้กำกับดูแลและหน่วยตรวจสอบภายนอก			๑. นางสาวอังคณา ๒. นางธัญลักษณ์ ๓. นางสาวกุลิสรา
๗. งานบริหารและสารสนเทศ				
๗.๑	งานสารบรรณ		ต.ค.๖๘ - ก.ย.๖๙	๑/๕๐
๗.๒	งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูล			๒/๑๐๐
๗.๓	จัดทำรายงานการประชุมประจำเดือน			๑. นางสาวอังคณา ๒. ส.อ.อุเทน
๗.๔	จัดทำคำสั่งมอบหมายงาน			๓. นางสาวปณิดา

.....ผู้จัดทำแผน
(นางธัญลักษณ์ สีทอง)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

.....ผู้ตรวจสอบแผน
(นางนัจฉรินทร์ พิระญาอนนท์)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

แผนการตรวจสอบระยะยาว

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ – ๒๕๗๑

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมาย ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์
๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ นโยบาย และมติคณะรัฐมนตรีและกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่าข้อมูลด้านการเงิน การบัญชี และรายงานการเงินมีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล
๔. เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม และเสนอแนะแนวทางวิธีการ หรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น
๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้ทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหาร และการปฏิบัติงาน หน่วยรับตรวจที่จะตรวจสอบมีทั้งสิ้น จำนวน ๑๒ สำนัก/กอง/หน่วย , ๑ งบประมาณ , ๑ โรงเรียน และ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ๑๑๑ แห่ง โดยแบ่งตรวจสอบเป็น ๓ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ – ๒๕๗๑ จำนวน ๙๐๗ กิจกรรม ดังนี้

๑) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

- | | |
|-----------------------------|-----------------|
| ๑.๑ ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ตรวจสอบ | จำนวน ๓ กิจกรรม |
| ๑.๒ ปีงบประมาณ ๒๕๗๐ ตรวจสอบ | จำนวน ๔ กิจกรรม |
| ๑.๓ ปีงบประมาณ ๒๕๗๑ ตรวจสอบ | จำนวน ๔ กิจกรรม |

๑.๑ ฝ่ายนิติการ

- | | |
|-------------------------------|-----------------|
| ๑.๑.๑ ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ตรวจสอบ | จำนวน ๒ กิจกรรม |
| ๑.๑.๒ ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ตรวจสอบ | จำนวน ๒ กิจกรรม |
| ๑.๑.๓ ปีงบประมาณ ๒๕๗๐ ตรวจสอบ | จำนวน ๒ กิจกรรม |

๒) สำนักเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

- | | |
|-----------------------------|-----------------|
| ๒.๑ ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ตรวจสอบ | จำนวน ๓ กิจกรรม |
| ๒.๒ ปีงบประมาณ ๒๕๗๐ ตรวจสอบ | จำนวน ๔ กิจกรรม |
| ๒.๓ ปีงบประมาณ ๒๕๗๑ ตรวจสอบ | จำนวน ๔ กิจกรรม |

๓) กองคลัง

๓.๑	ปีงบประมาณ ๒๕๖๙	ตรวจสอบ	จำนวน ๔	กิจกรรม
๓.๒	ปีงบประมาณ ๒๕๗๐	ตรวจสอบ	จำนวน ๔	กิจกรรม
๓.๓	ปีงบประมาณ ๒๕๗๑	ตรวจสอบ	จำนวน ๔	กิจกรรม

๔) กองช่าง

๔.๑	ปีงบประมาณ ๒๕๖๙	ตรวจสอบ	จำนวน ๔	กิจกรรม
๔.๒	ปีงบประมาณ ๒๕๗๐	ตรวจสอบ	จำนวน ๔	กิจกรรม
๔.๓	ปีงบประมาณ ๒๕๗๑	ตรวจสอบ	จำนวน ๔	กิจกรรม

๕) กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๕.๑	ปีงบประมาณ ๒๕๖๙	ตรวจสอบ	จำนวน ๔	กิจกรรม
๕.๒	ปีงบประมาณ ๒๕๗๐	ตรวจสอบ	จำนวน ๓	กิจกรรม
๕.๓	ปีงบประมาณ ๒๕๗๑	ตรวจสอบ	จำนวน ๓	กิจกรรม

๖) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๖.๑	ปีงบประมาณ ๒๕๖๙	ตรวจสอบ	จำนวน ๓	กิจกรรม
๖.๒	ปีงบประมาณ ๒๕๗๐	ตรวจสอบ	จำนวน ๓	กิจกรรม
๖.๓	ปีงบประมาณ ๒๕๗๑	ตรวจสอบ	จำนวน ๓	กิจกรรม

๗) กองการท่องเที่ยวและกีฬา

๗.๑	ปีงบประมาณ ๒๕๖๙	ตรวจสอบ	จำนวน ๓	กิจกรรม
๗.๒	ปีงบประมาณ ๒๕๗๐	ตรวจสอบ	จำนวน ๔	กิจกรรม
๗.๓	ปีงบประมาณ ๒๕๗๑	ตรวจสอบ	จำนวน ๔	กิจกรรม

๘) กองสวัสดิการสังคม

๘.๑ กองสวัสดิการสังคม

๘.๑.๑	ปีงบประมาณ ๒๕๖๙	ตรวจสอบ	จำนวน ๓	กิจกรรม
๘.๑.๒	ปีงบประมาณ ๒๕๗๐	ตรวจสอบ	จำนวน ๓	กิจกรรม
๘.๑.๓	ปีงบประมาณ ๒๕๗๑	ตรวจสอบ	จำนวน ๓	กิจกรรม

๘.๒ สถานสงเคราะห์คนชราฯ

๘.๒.๑	ปีงบประมาณ ๒๕๖๙	ตรวจสอบ	จำนวน ๓	กิจกรรม
๘.๒.๒	ปีงบประมาณ ๒๕๗๐	ตรวจสอบ	จำนวน ๓	กิจกรรม
๘.๒.๓	ปีงบประมาณ ๒๕๗๑	ตรวจสอบ	จำนวน ๓	กิจกรรม

๙) กองพัสดุและทรัพย์สิน

๙.๑	ปีงบประมาณ ๒๕๖๙	ตรวจสอบ	จำนวน ๓	กิจกรรม
๙.๒	ปีงบประมาณ ๒๕๗๐	ตรวจสอบ	จำนวน ๓	กิจกรรม
๙.๓	ปีงบประมาณ ๒๕๗๑	ตรวจสอบ	จำนวน ๓	กิจกรรม

๑๐) กองการเจ้าหน้าที่

๑๐.๑	ปีงบประมาณ ๒๕๖๙	ตรวจสอบ	จำนวน ๓	กิจกรรม
๑๐.๒	ปีงบประมาณ ๒๕๗๐	ตรวจสอบ	จำนวน ๓	กิจกรรม
๑๐.๓	ปีงบประมาณ ๒๕๗๑	ตรวจสอบ	จำนวน ๓	กิจกรรม

๑๑) กองสาธารณสุข

๑๑.๑	ปีงบประมาณ ๒๕๖๙	ตรวจสอบ	จำนวน ๓	กิจกรรม
๑๑.๒	ปีงบประมาณ ๒๕๗๐	ตรวจสอบ	จำนวน ๔	กิจกรรม
๑๑.๓	ปีงบประมาณ ๒๕๗๑	ตรวจสอบ	จำนวน ๔	กิจกรรม

๑๒) หน่วยตรวจสอบภายใน

๑๒.๑	ปีงบประมาณ ๒๕๖๙	ตรวจสอบ	จำนวน ๓	กิจกรรม
๑๒.๒	ปีงบประมาณ ๒๕๗๐	ตรวจสอบ	จำนวน ๓	กิจกรรม
๑๒.๓	ปีงบประมาณ ๒๕๗๑	ตรวจสอบ	จำนวน ๓	กิจกรรม

๑๓) โรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย (จิระประวัติ) นครสวรรค์

๑๓.๑	ปีงบประมาณ ๒๕๖๙	ตรวจสอบ	จำนวน ๓	กิจกรรม
๑๓.๒	ปีงบประมาณ ๒๕๗๐	ตรวจสอบ	จำนวน ๓	กิจกรรม
๑๓.๓	ปีงบประมาณ ๒๕๗๑	ตรวจสอบ	จำนวน ๓	กิจกรรม

๑๔) งบประมาณการสถานีขนส่งผู้โดยสารอำเภอลาดยาว

๑๔.๑	ปีงบประมาณ ๒๕๖๙	ตรวจสอบ	จำนวน ๒	กิจกรรม
๑๔.๒	ปีงบประมาณ ๒๕๗๐	ตรวจสอบ	จำนวน ๓	กิจกรรม
๑๔.๓	ปีงบประมาณ ๒๕๗๑	ตรวจสอบ	จำนวน ๓	กิจกรรม

๑๕) โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล จำนวน ๑๑๑ แห่งๆ ละ ๓ กิจกรรม

๑๕.๑	ปีงบประมาณ ๒๕๖๙	ตรวจสอบ	จำนวน ๒๑๒	กิจกรรม
๑๕.๒	ปีงบประมาณ ๒๕๗๐	ตรวจสอบ	จำนวน ๒๗๐	กิจกรรม
๑๕.๓	ปีงบประมาณ ๒๕๗๑	ตรวจสอบ	จำนวน ๒๗๐	กิจกรรม

(รายละเอียดตามตารางแสดงขอบเขตการตรวจสอบที่แนบ)

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวอังคณา อื้อดยาดี	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
นางธัญลักษณ์ สีทอง	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในและผู้ที่ได้รับมอบหมาย

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

รายการ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๙	ปีงบประมาณ ๒๕๗๐	ปีงบประมาณ ๒๕๗๑
งบดำเนินงาน			
- ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ	๔๐,๐๐๐.-	๔๐,๐๐๐.-	๔๐,๐๐๐.-
- ค่าจ้างเหมาบริการ	๒๐,๐๐๐.-	๒๐,๐๐๐.-	๒๐,๐๐๐.-
- ค่าจ้างเหมาบุคคลภายนอก (ช่วยงานด้าน ตรวจสอบ)	๑๒๖,๐๐๐.-	๑๒๖,๐๐๐.-	๑๒๖,๐๐๐.-
- ค่าจ้างเหมาบุคคลภายนอก (ด้านจัดทำ เอกสาร)	๑๔๔,๐๐๐.-	๑๔๔,๐๐๐.-	๑๔๔,๐๐๐.-
- ค่าจ้างเหมาบุคคลภายนอก (ด้าน ตรวจสอบบัญชี)	๒๓,๙๔๐.-	๒๓,๙๔๐.-	๒๓,๙๔๐.-
- ค่าเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์ All in one	๑๐,๐๐๐.-	๑๐,๐๐๐.-	๑๐,๐๐๐.-
- ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ	๑๐๐,๐๐๐.-	๑๐๐,๐๐๐.-	๑๐๐,๐๐๐.-
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑๐๐,๐๐๐.-	๑๐๐,๐๐๐.-	๑๐๐,๐๐๐.-
- ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม	๒๔๒,๐๐๐.-	๒๔๒,๐๐๐.-	๒๔๒,๐๐๐.-
- ค่าวัสดุ			
รวม	๙๓๑,๙๔๐.-	๙๓๑,๙๔๐.-	๙๓๑,๙๔๐.-

รายการ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๙	ปีงบประมาณ ๒๕๗๐	ปีงบประมาณ ๒๕๗๑
งบลงทุน - ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์หรืออิเล็กทรอนิกส์	๖๑,๒๐๐.-	-	-
รวม	๖๑,๒๐๐.-	-	-

(ลงชื่อ).....ัญลักษณ์ สีทอง.....ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ

(นางัญลักษณ์ สีทอง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

วันที่ ๑๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(ลงชื่อ).....นัจฉนันท์ พิระญานนท์.....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางนัจฉนันท์ พิระญานนท์)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

วันที่ ๑๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(ลงชื่อ).....ณภัทร สีสุนทรานนท์.....เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นางณภัทร สีสุนทรานนท์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

วันที่ ๑๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(ลงชื่อ) พลตำรวจเอก...สมศักดิ์ จันทะพิงค์.....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(สมศักดิ์ จันทะพิงค์)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

วันที่ ๑๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ - ๒๕๗๑
องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ		ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน			ผู้รับผิดชอบ
			๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑	
งานบริการให้คำปรึกษา						
	๑	เพื่อบริการให้คำปรึกษาด้านการประเมินผล การควบคุมภายใน และบริหารความเสี่ยง	๑๐	๑๐	๑๐	๑. นางสาวอังคณา ๒. นางธัญลักษณ์ ๓. นางสาวอารีรัตน์
	๒	เพื่อให้บริการให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะที่ได้จาก ประเด็นปัญหาข้อตรวจพบ				
	๓	งานให้คำปรึกษาด้านอื่นๆ เช่น กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง				
	๔	จัดอบรมหรือประชุม/สัมมนาเพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจแก่หน่วยรับตรวจหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง				
	๕	รายงานผลให้คำปรึกษา (ครั้งปี/ปี)				
			๑๐	๑๐	๑๐	
งานอื่นๆ						
	๑	สอบทานการประเมินระบบการควบคุมภายใน	๒๐	๒๐	๒๐	๑. นางสาวอังคณา ๒. นางธัญลักษณ์ ๓. ส.อ.อุเทน
	๒	ประเมินผลการบริหารความเสี่ยง				
	๓	การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการและ				
	๔	ทะเบียนคุมการลา				
	๕	การประเมินประสิทธิภาพของอปท. (LPA)				
			๒๐	๒๐	๒๐	

งานบริหารหน่วยตรวจสอบภายใน						
๑. งานวางแผนและนโยบายตรวจสอบ						
	๑.๑	การวางแผนปฏิบัติราชการ (๑) จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี/โอน ลด/เพิ่ม แก้ไขเปลี่ยนแปลง (๒) จัดทำแผนดำเนินงาน พค.๑,พค.๒ (๓) จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน (๔) จัดทำแผนและรายงานผลการใช้จ่ายเงิน	๒๕ ๒๐๐ ๑๐๐	๒๕ ๒๐๐ ๑๐๐	๒๕ ๒๐๐ ๑๐๐	๑.นางนันทวันท์ ๒. จ.ส.อ.จิรัฐ ๓. น.ส.วชิณี
	๑.๒	(๕) จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ (ครุภัณฑ์) (๖) จัดทำขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง,ค่าใช้จ่ายต่างๆ (๗) จัดทำฎีกาเบิกเงินต่างๆ (๘) จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี (๙) การควบคุมการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง (๑๐) การจัดทำควบคุมทะเบียนคุมพัสดุ (วัสดุ) แผนพัฒนาบุคลากร (๑) แผนพัฒนาบุคลากร (๒) กรอบอัตรากำลัง	๒๕	๒๕	๒๕	๑. นางสาวอังคณา ๒. นางสาวภาศินี
	๑.๓	การวางแผนงานตรวจสอบ (๑) แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ (๒) แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว (๓) กฎบัตรการตรวจสอบภายใน (๔) นโยบายและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ	๒๐ ๓๗๐	๒๐ ๓๗๐	๒๐ ๓๗๐	๑. นางสาวอังคณา ๒. นางธัญลักษณ์
๒. งานประกันคุณภาพตรวจสอบ						
	๒.๑	เข้าร่วมโครงการเสริมสร้างคุณภาพงานตรวจสอบภายใน	๑๐	๑๐	๑๐	๑. นางสาวอังคณา ๒. นางธัญลักษณ์
	๒.๒	เตรียมรองรับการประกันคุณภาพการตรวจสอบภายใน				
	๒.๓	ภาคีรัฐจากหน่วยงานภายนอก รวบรวมและจัดทำแบบประเมินตนเองตามเกณฑ์กรมบัญชีกลาง	๑๐	๑๐	๑๐	

๓. งานสำรวจและประเมิน						
	๓.๑	สำรวจความพึงพอใจผู้มีส่วนได้เสียที่มีต่อหน่วยงานตรวจสอบภายใน	๑๐	๑๐	๑๐	๑. นางสาวอังคณา ๒. นางธัญลักษณ์ ๓. นางสาวภาศิณี ๔. นางสาวอารีรัตน์
	๓.๒	ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบภายใน				
	๓.๓	แบบประเมินด้านการตรวจสอบภายในและแบบสำรวจด้านการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง				
			๑๐	๑๐	๑๐	
๔. งานสำรวจและประเมิน						
	๔.๑	จัดทำแผนปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี	๑๐	๑๐	๑๐	๑. นางสาวอังคณา ๒. นางธัญลักษณ์
	๔.๒	จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปี				
	๔.๓	จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ที่ตรวจสอบ				
			๑๐	๑๐	๑๐	
๕. งานควบคุมภายใน/บริหารความเสี่ยง						
	๕.๑	จัดทำคำสั่งและรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานตรวจสอบภายใน	๑๕	๑๕	๑๕	๑. นางสาวอังคณา ๒. ส.อ.อุเทน ๓. นางสาวปณิดา
	๕.๒	ประเมินความเสี่ยงเพื่อการควบคุมภายใน				
	๕.๓	จัดทำคำสั่งและรายงานการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานตรวจสอบภายใน				
			๑๕	๑๕	๑๕	
๖. งานประเมินผลการตรวจสอบ						
	๖.๑	การจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ	๒๐	๒๐	๒๐	๑. นางสาวอังคณา ๒. นางธัญลักษณ์ ๓. นางสาวกุลิสรา
	๖.๒	ตอบ ขี้แจงและประสานงานหน่วยงานอื่น และผู้กำกับดูแลและหน่วยตรวจสอบภายนอก				
			๒๐	๒๐	๒๐	

-๔-

๗. งานบริหารและสารสนเทศ						
	๗.๑	งานสารบรรณ	๕๐	๕๐	๕๐	๑. นางสาวอังคณา
	๗.๒	งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูล	๕๐	๕๐	๕๐	๒. ส.อ.อุเทน
	๗.๓	จัดทำรายงานการประชุมประจำเดือน	๕๐	๕๐	๕๐	๓. นางสาวปณิดา
	๗.๔	จัดทำคำสั่งมอบหมายงาน				
			๑๕๐	๑๕๐	๑๕๐	
รวมจำนวนวันปฏิบัติงานด้านให้คำปรึกษาและบริหารหน่วยตรวจสอบภายใน			๖๑๕	๖๑๕	๖๑๕	

.....ผู้จัดทำแผน

(นางธัญลักษณ์ สีทอง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

.....ผู้ตรวจสอบแผน

(นางนัจฉรินทร์ พิระญยานนท์)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ - ๒๕๗๑
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน			ผู้รับผิดชอบ
		๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑	
สำนักปลัดฯ	๑ การควบคุมงบประมาณและบริหารงบประมาณ	-	-	๕	หัวหน้าหน่วยฯ
	๒ การดำเนินงานและการตรวจติดตามผลโครงการฯ	-	๕	-	ฝ่ายตรวจสอบฯ ๑
	๓ การควบคุมครุภัณฑ์	๑๐	-	-	ฝ่ายตรวจสอบฯ ๒
	๔ การควบคุมวัสดุ	-	-	๕	ฝ่ายตรวจสอบฯ ๓
	๕ การควบคุมการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง	-	๕	-	
	๖ การจัดทำรายงานการควบคุมภายในขององค์กร	-	-	-	
	๗ การดำเนินงานด้านสารบรรณ	-	-	-	
	๘ การดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์	-	-	-	
	๙ การดำเนินงานด้านกฎหมาย	-	-	-	
		๑๐	๑๐	๑๐	
ฝ่ายนิติการ สำนักปลัดฯ	๑ ตรวจสอบประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริต	๕	๕	๕	หัวหน้าหน่วยฯ
	๒ ตรวจสอบประเมินผลระบบการร้องเรียนของหน่วยงาน	๕	๕	๕	ฝ่ายตรวจสอบฯ ๑
		-	-	-	ฝ่ายตรวจสอบฯ ๒
		-	-	-	ฝ่ายตรวจสอบฯ ๓
		๑๐	๑๐	๑๐	
สถานีขนส่งผู้โดยสาร อำเภอลาดยาว สำนักปลัดฯ	๑ การควบคุมงบประมาณและบริหารงบประมาณ	-	-	-	หัวหน้าหน่วยฯ
	๒ การเงิน บัญชี และรายงานการเงิน	-	-	-	ฝ่ายตรวจสอบฯ ๑
	๓ การดำเนินงานและการตรวจติดตามผลโครงการฯ	-	-	-	ฝ่ายตรวจสอบฯ ๒
	๔ การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย (ฎีกา)	-	-	๕	ฝ่ายตรวจสอบฯ ๓
	๕ การจัดเก็บรายได้และนำส่งเงินรายได้	-	๕	-	
	๖ การควบคุมครุภัณฑ์	-	-	-	
	๗ การควบคุมวัสดุ	-	-	-	
	๘ การควบคุมการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง	-	-	-	
		-	๕	๕	

สำนักเลขานุการฯ	๑ การดำเนินงานและการตรวจติดตามผลโครงการฯ	-	๕	-	หัวหน้าหน่วยฯ
	๒ การประชุมสภาฯ กิจการสภาฯ และการส่งเสริมการมีส่วนร่วม	-	-	๕	ฝ่ายตรวจสอบฯ ๑
	๓ การควบคุมงบประมาณและบริหารงบประมาณ	-	-	-	ฝ่ายตรวจสอบฯ ๒
	๔ การควบคุมการใช้และรักษารายได้ส่วนกลาง	-	๕	-	ฝ่ายตรวจสอบฯ ๓
	๕ การควบคุมวัสดุ	-	-	๕	
	๖ การควบคุมครุภัณฑ์	๑๐	-	-	
		๑๐	๑๐	๑๐	
กองคลัง	๑ การควบคุมงบประมาณและบริหารงบฯ (องค์กร)	-	-	๑๐	หัวหน้าหน่วยฯ
	๒ การควบคุมงบประมาณและบริหารงบฯ (กองคลัง)	-	๑๐	-	ฝ่ายตรวจสอบฯ ๑
	๓ สอบทานระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการรับเงินของส่วนราชการ	๑๐	-	-	ฝ่ายตรวจสอบฯ ๒
	ผ่านบริการชำระเงินข้ามธนาคาร (Cross Bank Bill Payment)	-	-	-	ฝ่ายตรวจสอบฯ ๓
	๔ การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย (ฎีกา)	-	๑๐	-	
	๕ การควบคุมครุภัณฑ์	๑๐	-	-	
	๖ การควบคุมวัสดุ	-	-	-	
	๗ การควบคุมการใช้และรักษารายได้ส่วนกลาง	-	-	-	
	๘ การจัดเก็บรายได้และนำส่งเงินรายได้	-	-	๑๐	
		๒๐	๒๐	๒๐	
กองยุทธศาสตร์ฯ	๑ การควบคุมงบประมาณและบริหารงบประมาณ	-	-	-	หัวหน้าหน่วยฯ
	๒ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	-	-	-	ฝ่ายตรวจสอบฯ ๑
	๓ การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี การโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลง และการบันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ (e-laas)	-	-	-	ฝ่ายตรวจสอบฯ ๒
	๔ การจัดทำแผนการดำเนินงาน	-	-	-	ฝ่ายตรวจสอบฯ ๓
	๕ การตรวจติดตามและการประเมินผลโครงการ	-	-	๙	
	๖ ด้านสถิติข้อมูล เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร	๕	๙	-	
	๗ การควบคุมครุภัณฑ์	๙	-	-	
	๘ การควบคุมวัสดุ	-	-	-	
		๑๔	๙	๙	
กองช่าง	๑ การควบคุมงบประมาณและบริหารงบประมาณ	-	-	-	หัวหน้าหน่วยฯ
	๒ การดำเนินงานและการตรวจติดตามผลโครงการฯ	๑๐	-	-	ฝ่ายตรวจสอบฯ ๑
	๓ การตรวจติดตามประเมินผลในระหว่างดำเนินโครงการฯ	-	๑๐	-	ฝ่ายตรวจสอบฯ ๒
	๓ การควบคุมครุภัณฑ์	๑๐	-	-	ฝ่ายตรวจสอบฯ ๓
	๔ การควบคุมวัสดุ	-	๑๐	-	
	๕ การควบคุมการใช้และรักษารายได้ส่วนกลาง	-	-	๑๐	
	๖ การบำรุงรักษารายได้ส่วนกลางขององค์กร	-	-	๑๐	
		๒๐	๒๐	๒๐	

กองการท่องเที่ยว	๑ การควบคุมงบประมาณและบริหารงบประมาณ	-	๑๐	-	หัวหน้าหน่วยฯ ฝ่ายตรวจสอบฯ ๑ ฝ่ายตรวจสอบฯ ๒ ฝ่ายตรวจสอบฯ ๓
	๒ การดำเนินงานและการตรวจติดตามผลโครงการฯ	-	๑๐	-	
	๓ การควบคุมครุภัณฑ์	๒๐	-	-	
	๔ การควบคุมวัสดุ	-	-	๑๐	
	๕ การควบคุมการใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล	-	-	๑๐	
		๒๐	๒๐	๒๐	
กองการศึกษา	๑ การควบคุมงบประมาณและบริหารงบประมาณ	-	-	๑๐	หัวหน้าหน่วยฯ ฝ่ายตรวจสอบฯ ๑ ฝ่ายตรวจสอบฯ ๒ ฝ่ายตรวจสอบฯ ๓
	๒ การบริหารงานเงินอุดหนุนและการติดตามเงินอุดหนุน	-	-	-	
	๓ การควบคุมครุภัณฑ์	๑๐	-	-	
	๔ การควบคุมวัสดุ	-	๑๐	-	
	๕ การควบคุมการใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล	-	-	-	
		๑๐	๑๐	๑๐	
โรงเรียนสวนกุหลาบ	๑ การจัดทำแผนปฏิบัติการศึกษา	-	-	-	หัวหน้าหน่วยฯ ฝ่ายตรวจสอบฯ ๑ ฝ่ายตรวจสอบฯ ๒ ฝ่ายตรวจสอบฯ ๓
	๒ การควบคุมงบประมาณและบริหารงบประมาณ	-	-	-	
	๓ การเงิน บัญชี การจัดทำงบการเงินและรายงานการเงิน	-	๑๐	-	
	๔ การดำเนินงานและการตรวจติดตามผลโครงการฯ	-	-	-	
	๕ การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย (ฎีกา)	-	-	-	
	๖ การควบคุมครุภัณฑ์	๑๐	-	-	
	๗ การควบคุมวัสดุ	-	-	๑๐	
	๘ การควบคุมการใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล	-	-	-	
	๙ การจัดเก็บรายได้การรับเงินและการนำส่งเงินรายได้	-	-	-	
		๑๐	๑๐	๑๐	
กองสวัสดิการสังคม	๑ การควบคุมงบประมาณและการบริหารงบประมาณ	-	๑๐	-	หัวหน้าหน่วยฯ ฝ่ายตรวจสอบฯ ๑ ฝ่ายตรวจสอบฯ ๒ ฝ่ายตรวจสอบฯ ๓
	๒ การดำเนินงานและการตรวจติดตามผลโครงการฯ	๑๐	-	-	
	๓ การควบคุมวัสดุ	-	-	๑๐	
	๔ การควบคุมครุภัณฑ์	-	-	-	
	๕ การควบคุมการใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล	-	-	-	
		๑๐	๑๐	๑๐	

สถานสงเคราะห์ฯ	๑ การดำเนินงานและการตรวจติดตามผลโครงการฯ	๑๐	-	-	หัวหน้าหน่วยฯ ฝ่ายตรวจสอบฯ ๑ ฝ่ายตรวจสอบฯ ๒ ฝ่ายตรวจสอบฯ ๓
	๒ การควบคุมเงินรับฝากผู้บริการสูงอายุ	-	-	๑๐	
	๓ การจองเตียง และการบริจาค	-	-	-	
	๔ การควบคุมวัสดุ	-	๑๐	-	
	๕ การควบคุมครุภัณฑ์	-	-	-	
	๖ การควบคุมการใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล	-	-	-	
		๑๐	๑๐	๑๐	
กองพัสดุฯ	๑ การควบคุมงบประมาณและการบริหารงบประมาณ	-	-	-	หัวหน้าหน่วยฯ ฝ่ายตรวจสอบฯ ๑ ฝ่ายตรวจสอบฯ ๒ ฝ่ายตรวจสอบฯ ๓
	๒ การจัดซื้อจัดจ้าง	-	-	๑๐	
	๓ การบริหารงานพัสดุ	-	๑๐	-	
	๔ การควบคุมครุภัณฑ์	๕	-	-	
	๕ การควบคุมการใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล	-	-	-	
	๖ การควบคุมวัสดุ	-	-	-	
		๕	๑๐	๑๐	
กองการเจ้าหน้าที่	๑ การควบคุมงบประมาณและการบริหารงบประมาณ	-	-	-	หัวหน้าหน่วยฯ ฝ่ายตรวจสอบฯ ๑ ฝ่ายตรวจสอบฯ ๒ ฝ่ายตรวจสอบฯ ๓
	๒ การดำเนินงานและการตรวจติดตามผลโครงการฯ	-	-	๕	
	๓ การบริหารงานบุคคล	-	๕	-	
	๔ การควบคุมวัสดุ	-	-	-	
	๕ การควบคุมครุภัณฑ์	๕	-	-	
	๖ การควบคุมการใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล	-	-	-	
		๕	๕	๕	
หน่วยตรวจสอบฯ	๑ การควบคุมงบประมาณและการบริหารงบประมาณ	-	-	-	หัวหน้าหน่วยฯ ฝ่ายตรวจสอบฯ ๑ ฝ่ายตรวจสอบฯ ๒ ฝ่ายตรวจสอบฯ ๓
	๒ การควบคุมวัสดุ	-	๙	-	
	๓ การควบคุมครุภัณฑ์	๔	-	-	
	๔ การควบคุมการใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล	-	-	๙	
		๔	๙	๙	

กองสาธารณสุข	๑ การควบคุมงบประมาณและบริหารงบประมาณ	-	-	๑๐	หัวหน้าหน่วยฯ
	๒ การดำเนินงานและการตรวจติดตามผลโครงการฯ	-	๑๐	-	ฝ่ายตรวจสอบฯ ๑
	๓ การควบคุมครุภัณฑ์	๒๐	-	-	ฝ่ายตรวจสอบฯ ๒
	๔ การควบคุมวัสดุ	-	-	๑๐	ฝ่ายตรวจสอบฯ ๓
	๕ การควบคุมการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง	-	๑๐	-	
		๒๐	๒๐	๒๐	
โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล อำเภอตากฟ้า	๑ การควบคุมงบประมาณและบริหารงบประมาณ	-	๔๐	-	หัวหน้าหน่วยฯ
	๒ การจัดเก็บรายได้ การรับเงินและการนำส่งเงินรายได้	-	๔๐	-	ฝ่ายตรวจสอบฯ ๔
อำเภอตากฟ้า	๓ เอกสารการเบิกจ่าย (ฎีกา)	๔๐	๒๐	๔๐	
อำเภอพยุหะคีรี	๔ การเงิน บัญชี การจัดทางการเงินและรายงานการเงิน	-	๒๐	๔๐	
อำเภอเมืองนครสวรรค์	๕ การควบคุมวัสดุ	๖๐	๒๐	๔๐	
อำเภอลาดยาว	๖ การควบคุมครุภัณฑ์	๖๐	๒๐	๔๐	
อำเภอชุมแสง	๗ การดำเนินงานและการรายงานผลโครงการฯ	๒๐	๒๐	๒๐	
อำเภอหนองบัว					
อำเภอท่าตะโก					
อำเภอแม่วงก์					
อำเภอเก้าเลี้ยว					
อำเภอแม่เปิน					
อำเภอชุมตาบง					
อำเภอไพศาลี					
อำเภอบรรพตพิสัย		๑๘๐	๑๘๐	๑๘๐	
หน่วยรับตรวจ ๒ สำนัก ๙ กอง ๑ หน่วย ๑๑๑ รพ. สต.	ติดตามผลการตรวจสอบตามข้อเสนอแนะ	๔๐	๔๐	๔๐	
หน่วยรับตรวจ ๒ สำนัก ๙ กอง ๑ หน่วย ๑๑๑ รพ. สต.	ตรวจติดตามการควบคุมภายใน, บริหารความเสี่ยง	๔๐	๔๐	๔๐	
รวมจำนวนวันปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน		๔๓๘	๔๓๘	๔๓๘	

.....ผู้จัดทำแผน

(นางธัญลักษณ์ สีทอง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

.....ผู้ตรวจสอบแผน

(นางนัจฉรินทร์ พิระญาอานนท์)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

เกณฑ์การประเมินความเสี่ยง ประจําปีงบประมาณ พ.ศ.....
ด้านการควบคุมงบประมาณและบริหารงบประมาณ
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			ความคิดเห็น
		ความเสี่ยงระดับต่ำ (๑)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง (๒)	ความเสี่ยงระดับสูง (๓)	
๑	ด้านกลยุทธ์ Strategic (S) จำนวนอัตรากำลังที่ปฏิบัติงาน	☐ อัตรากำลังที่มีจริงไม่น้อยกว่า ๘๐ % ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	☐ อัตรากำลังที่มีจริงมากกว่า ๗๐ % แต่ไม่ถึง ๘๐ % ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	☐ อัตรากำลังที่มีจริงน้อยกว่า ๗๐ % ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... ขอแก้ไขเป็น.....
๒	ด้านการปฏิบัติงาน Operation (O) ระบบการควบคุมภายใน	☐ มีระบบการควบคุมภายในทุกภารกิจและจัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติ	☐ มีระบบการควบคุมภายในทุกภารกิจแต่ไม่จัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติหรือเผยแพร่ไม่เพียงพอ	☐ มีระบบการควบคุมภายในไม่ครอบคลุมทุกภารกิจและไม่จัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติหรือเผยแพร่ไม่เพียงพอ	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... ขอแก้ไขเป็น.....
๓	ด้านการเงิน Financail (F) จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ	☐ จำนวนเงินงบประมาณน้อยกว่า ๑๐ % จำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของ อปท.	☐ จำนวนเงินงบประมาณ ๑๐ - ๓๐ % จำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของ อปท.	☐ จำนวนเงินงบประมาณมากกว่า ๓๐ % จำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของ อปท.	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... ขอแก้ไขเป็น.....

ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			ความคิดเห็น
		ความเสี่ยงระดับต่ำ (๑)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง (๒)	ความเสี่ยงระดับสูง (๓)	
๔	ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ การปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และติดตามแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ	☐ มีการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ และไม่มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ	☐ ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ และไม่มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ และดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	☐ ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ และไม่มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ แต่ไม่ได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... ขอแก้ไขเป็น.....
๕	ด้านอื่นๆ ๕.๑ ด้านบริหารความรู้ Knowledge Management (K) คุณวุฒิและประสบการณ์ในตำแหน่งของหัวหน้างาน	☐ มีคุณวุฒิตรงกับตำแหน่งและประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ มากกว่า ๓ ปีหรือคุณวุฒิไม่ตรง แต่มีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติมากกว่า ๕ ปี	☐ มีคุณวุฒิตรงหรือไม่ตรงกับตำแหน่งและมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ และประสบการณ์มากกว่า ๓ ปี แต่ไม่เกิน ๕ ปี	☐ มีคุณวุฒิตรงหรือไม่ตรงกับตำแหน่ง และมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ น้อยกว่า ๑ ปี	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... ขอแก้ไขเป็น.....

ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			ความคิดเห็น
		ความเสี่ยงระดับต่ำ (๑)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง (๒)	ความเสี่ยงระดับสูง (๓)	
๕.๒ ด้านเทคโนโลยี information technology (IT)	☐ มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้อง และเหมาะสม มีความทันสมัย และทันต่อเหตุการณ์	☐ มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน และเหมาะสม	☐ ไม่มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน	○ เห็นด้วย ○ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... ขอแก้ไขเป็น.....	
	มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยในการปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม				
		.....	ผู้จัดทำ	.....	ผู้จัดทำ
		(.....)		(.....)	
	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ/ชำนาญการ		นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ/ชำนาญการ		
		.....	ผู้จัดทำ	.....	ผู้แสดงความเห็น
		(.....)		(.....)	
	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ/ชำนาญการ		หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน		

เกณฑ์การประเมินความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.					
ด้านนิติการ					
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์					
ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			ความคิดเห็น
		ความเสี่ยงระดับต่ำ (๑)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง (๒)	ความเสี่ยงระดับสูง (๓)	
๑	ด้านกลยุทธ์ Strategic (S) จำนวนอัตรากำลังที่ปฏิบัติงาน	☐ อัตรากำลังที่มีจริงไม่น้อยกว่า ๘๐ % ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	☐ อัตรากำลังที่มีจริงมากกว่า ๗๐ % แต่ไม่ถึง ๘๐ % ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	☐ อัตรากำลังที่มีจริงน้อยกว่า ๗๐ % ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... ขอแก้ไขเป็น.....
๒	ด้านการปฏิบัติงาน Operation (O) ระบบการควบคุมภายใน	☐ มีระบบการควบคุมภายในทุกภารกิจและจัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติ	☐ มีระบบการควบคุมภายในทุกภารกิจแต่ไม่จัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติหรือเผยแพร่ไม่เพียงพอ	☐ มีระบบการควบคุมภายในไม่ครอบคลุมทุกภารกิจและไม่จัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติหรือเผยแพร่ไม่	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... ขอแก้ไขเป็น.....
๓	ด้านการเงิน Financail (F) จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ	☐ จำนวนเงินงบประมาณน้อยกว่า ๑๐ % จำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของ อบท.	☐ จำนวนเงินงบประมาณ ๑๐ - ๓๐ % จำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของ อบท.	☐ จำนวนเงินงบประมาณมากกว่า ๓๐ % จำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของ อบท.	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... ขอแก้ไขเป็น.....

- ๒ -

ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			ความคิดเห็น
		ความเสี่ยงระดับต่ำ (๑)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง (๒)	ความเสี่ยงระดับสูง (๓)	
๔	ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ การปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และติดตามแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ	☐ มีการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ และไม่มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ	☐ ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ และไม่มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ และดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	☐ ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ และไม่มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ แต่ไม่ได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... ขอแก้ไขเป็น.....
๕	ด้านอื่นๆ				
๕.๑	ด้านบริหารความรู้ Knowledge Management (K) คุณวุฒิและประสบการณ์ในตำแหน่งของหัวหน้างาน	☐ มีคุณวุฒิตตรงกับตำแหน่งและประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ มากกว่า ๓ ปีหรือคุณวุฒิไม่ตรง แต่มีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติมากกว่า ๕ ปี	☐ มีคุณวุฒิตตรงหรือไม่ตรงกับตำแหน่งและมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ และประสบการณ์มากกว่า ๓ ปี แต่ไม่เกิน ๕ ปี	☐ มีคุณวุฒิตตรงหรือไม่ตรงกับตำแหน่ง และมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ น้อยกว่า ๑ ปี	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... ขอแก้ไขเป็น.....

ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			ความคิดเห็น
		ความเสี่ยงระดับต่ำ (๑)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง (๒)	ความเสี่ยงระดับสูง (๓)	
๕.๒ ด้านเทคโนโลยี information technology (IT)		☐ มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้อง และเหมาะสม มีความทันสมัย และทันต่อเหตุการณ์	☐ มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน และเหมาะสม	☐ ไม่มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน	○ เห็นด้วย ○ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... ขอแก้ไขเป็น.....
	มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยในการปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม				
		.....	ผู้จัดทำ	.....	ผู้จัดทำ
		(.....)		(.....)	
	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ/ชำนาญการ		นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ/ชำนาญการ		
		.....	ผู้จัดทำ	.....	ผู้แสดงความคิดเห็น
		(.....)		(.....)	
	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ/ชำนาญการ		หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน		

เกณฑ์การประเมินความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.					
ด้านการควบคุมครุภัณฑ์					
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์					
ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			ความคิดเห็น
		ความเสี่ยงระดับต่ำ (๑)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง (๒)	ความเสี่ยงระดับสูง (๓)	
๑	ด้านกลยุทธ์ Strategic (S) จำนวนอัตรากำลังที่ปฏิบัติงาน	☐ อัตรากำลังที่มีจริงไม่น้อยกว่า ๘๐ % ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	☐ อัตรากำลังที่มีจริงมากกว่า ๗๐ % แต่ไม่ถึง ๘๐ % ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	☐ อัตรากำลังที่มีจริงน้อยกว่า ๗๐ % ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... ขอแก้ไขเป็น.....
๒	ด้านการปฏิบัติงาน Operation (O) ระบบการควบคุมภายใน	☐ มีระบบการควบคุมภายในทุกภารกิจและจัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติ	☐ มีระบบการควบคุมภายในทุกภารกิจแต่ไม่จัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติหรือเผยแพร่ไม่เพียงพอ	☐ มีระบบการควบคุมภายในไม่ครอบคลุมทุกภารกิจและไม่จัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติหรือเผยแพร่ไม่	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... ขอแก้ไขเป็น.....
๓	ด้านการเงิน Financail (F) จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ	☐ จำนวนเงินงบประมาณน้อยกว่า ๑๐ % จำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของ อปท.	☐ จำนวนเงินงบประมาณ ๑๐ - ๓๐ % จำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของ อปท.	☐ จำนวนเงินงบประมาณมากกว่า ๓๐ % จำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของ อปท.	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... ขอแก้ไขเป็น.....

ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			ความคิดเห็น
		ความเสี่ยงระดับต่ำ (๑)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง (๒)	ความเสี่ยงระดับสูง (๓)	
๔	ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ การปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และติดตามแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ	☐ มีการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ และไม่มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ	☐ ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ และไม่มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ และดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	☐ ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ และไม่มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ แต่ไม่ได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... ขอแก้ไขเป็น.....
๕	ด้านอื่นๆ				
	๕.๑ ด้านบริหารความรู้ Knowledge Management (K) คุณวุฒิและประสบการณ์ในตำแหน่งของหัวหน้างาน	☐ มีคุณวุฒิตตรงกับตำแหน่งและประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ มากกว่า ๓ ปีหรือคุณวุฒิไม่ตรง แต่มีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติมากกว่า ๕ ปี	☐ มีคุณวุฒิตตรงหรือไม่ตรงกับตำแหน่งและมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติและประสบการณ์มากกว่า ๓ ปี แต่ไม่เกิน ๕ ปี	☐ มีคุณวุฒิตตรงหรือไม่ตรงกับตำแหน่ง และมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ น้อยกว่า ๑ ปี	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... ขอแก้ไขเป็น.....

เกณฑ์การประเมินความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.					
ด้านการควบคุมวัสดุ					
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์					
ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			ความคิดเห็น
		ความเสี่ยงระดับต่ำ (๑)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง (๒)	ความเสี่ยงระดับสูง (๓)	
๑	ด้านกลยุทธ์ Strategic (S) จำนวนอัตรากำลังที่ปฏิบัติงาน	☐ อัตรากำลังที่มีจริงไม่น้อยกว่า ๘๐ % ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	☐ อัตรากำลังที่มีจริงมากกว่า ๗๐ % แต่ไม่ถึง ๘๐ % ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	☐ อัตรากำลังที่มีจริงน้อยกว่า ๗๐ % ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... ขอแก้ไขเป็น.....
๒	ด้านการปฏิบัติงาน Operation (O) ระบบการควบคุมภายใน	☐ มีระบบการควบคุมภายในทุกภารกิจและจัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติ	☐ มีระบบการควบคุมภายในทุกภารกิจแต่ไม่จัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติหรือเผยแพร่ไม่เพียงพอ	☐ มีระบบการควบคุมภายในไม่ครอบคลุมทุกภารกิจและไม่จัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติหรือเผยแพร่ไม่เพียงพอ	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... ขอแก้ไขเป็น.....
๓	ด้านการเงิน Financail (F) จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ	☐ จำนวนเงินงบประมาณน้อยกว่า ๑๐ % จำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของ อบท.	☐ จำนวนเงินงบประมาณ ๑๐ - ๓๐ % จำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของ อบท.	☐ จำนวนเงินงบประมาณมากกว่า ๓๐ % จำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของ อบท.	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... ขอแก้ไขเป็น.....

ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			ความคิดเห็น
		ความเสี่ยงระดับต่ำ (๑)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง (๒)	ความเสี่ยงระดับสูง (๓)	
๔	ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ การปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และติดตามแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ	☐ มีการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ และไม่มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ	☐ ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ และไม่มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ และดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	☐ ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ และไม่มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ แต่ไม่ได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... ขอแก้ไขเป็น.....
๕	ด้านอื่นๆ				
๕.๑	ด้านบริหารความรู้ Knowledge Management (K) คุณวุฒิและประสบการณ์ในตำแหน่งของหัวหน้างาน	☐ มีคุณวุฒิตรงกับตำแหน่งและประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ มากกว่า ๓ ปีหรือคุณวุฒิไม่ตรง แต่มีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติมากกว่า ๕ ปี	☐ มีคุณวุฒิตรงหรือไม่ตรงกับตำแหน่งและมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ และประสบการณ์มากกว่า ๓ ปี แต่ไม่เกิน ๕ ปี	☐ มีคุณวุฒิตรงหรือไม่ตรงกับตำแหน่ง และมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ น้อยกว่า ๑ ปี	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... ขอแก้ไขเป็น.....

ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			ความคิดเห็น
		ความเสี่ยงระดับต่ำ (๑)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง (๒)	ความเสี่ยงระดับสูง (๓)	
๕.๒ ด้านเทคโนโลยี information technology (IT)	☐ มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้อง และเหมาะสม มีความทันสมัย และทันต่อเหตุการณ์ ☐ มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน และเหมาะสม ☐ ไม่มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... ขอแก้ไขเป็น.....			
	มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยในการปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม				
		.....	ผู้จัดทำ	.....	ผู้จัดทำ
		(.....)		(.....)	
	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ/ชำนาญการ		นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ/ชำนาญการ		
		.....	ผู้จัดทำ	.....	ผู้แสดงความคิดเห็น
		(.....)		(.....)	
	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ/ชำนาญการ		หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน		

เกณฑ์การประเมินความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.					
ด้านการควบคุมการใช้และรักษารายงานส่วนกลาง					
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์					
ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			ความคิดเห็น
		ความเสี่ยงระดับต่ำ (๑)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง (๒)	ความเสี่ยงระดับสูง (๓)	
๑	ด้านกลยุทธ์ Strategic (S) จำนวนอัตรากำลังที่ปฏิบัติงาน	☐ อัตรากำลังที่มีจริงไม่น้อยกว่า ๘๐ % ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	☐ อัตรากำลังที่มีจริงมากกว่า ๗๐ % แต่ไม่ถึง ๘๐ % ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	☐ อัตรากำลังที่มีจริงน้อยกว่า ๗๐ % ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... ขอแก้ไขเป็น.....
๒	ด้านการปฏิบัติงาน Operation (O) ระบบการควบคุมภายใน	☐ มีระบบการควบคุมภายในทุกภารกิจและจัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติ	☐ มีระบบการควบคุมภายในทุกภารกิจแต่ไม่จัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติหรือเผยแพร่ไม่เพียงพอ	☐ มีระบบการควบคุมภายในไม่ครอบคลุมทุกภารกิจและไม่จัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติหรือเผยแพร่ไม่เพียงพอ	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... ขอแก้ไขเป็น.....
๓	ด้านการเงิน Financail (F) จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ	☐ จำนวนเงินงบประมาณน้อยกว่า ๑๐ % จำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของ อปท.	☐ จำนวนเงินงบประมาณ ๑๐ - ๓๐ % จำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของ อปท.	☐ จำนวนเงินงบประมาณมากกว่า ๓๐ % จำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของ อปท.	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... ขอแก้ไขเป็น.....

ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			ความคิดเห็น
		ความเสี่ยงระดับต่ำ (๑)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง (๒)	ความเสี่ยงระดับสูง (๓)	
๔	ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ การปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และติดตามแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ	☐ มีการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ และไม่มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ	☐ ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ และไม่มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ และดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	☐ ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ และไม่มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ แต่ไม่ได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... ขอแก้ไขเป็น.....
๕	ด้านอื่นๆ				
๕.๑	ด้านบริหารความรู้ Knowledge Management (K) คุณวุฒิและประสบการณ์ในตำแหน่งของหัวหน้างาน	☐ มีคุณวุฒิตรงกับตำแหน่งและประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ มากกว่า ๓ ปีหรือคุณวุฒิไม่ตรง แต่มีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ มากกว่า ๕ ปี	☐ มีคุณวุฒิตรงหรือไม่ตรงกับตำแหน่งและมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ และประสบการณ์มากกว่า ๓ ปี แต่ไม่เกิน ๕ ปี	☐ มีคุณวุฒิตรงหรือไม่ตรงกับตำแหน่ง และมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ น้อยกว่า ๑ ปี	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... ขอแก้ไขเป็น.....

-๒๖-

ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			ความคิดเห็น
		ความเสี่ยงระดับต่ำ (๑)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง (๒)	ความเสี่ยงระดับสูง (๓)	
๕.๒ ด้านเทคโนโลยี information technology (IT)	☐ มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้อง และเหมาะสม มีความทันสมัย และทันต่อเหตุการณ์	☐ มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน และเหมาะสม	☐ ไม่มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... ขอแก้ไขเป็น.....	
	มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยในการปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม				
		.....	ผู้จัดทำ	.....	ผู้จัดทำ
		(.....)		(.....)	
	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ/ชำนาญการ		นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ/ชำนาญการ		
		.....	ผู้จัดทำ	.....	ผู้แสดงความคิดเห็น
		(.....)		(.....)	
	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ/ชำนาญการ		หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน		

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
การควบคุมงบประมาณ
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

หน่วยรับตรวจ สำนัก/กอง.....
 ฝ่ายที่ตรวจสอบ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้าน.....
 ประเด็นการตรวจสอบ ๑. การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรีและหนังสือสั่งการ
 ๒. ความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน
 ๓. ประเมินระบบการควบคุมภายใน

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมงบประมาณเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายกำหนด
๒. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมภายในด้านการควบคุมงบประมาณและการบริหารงบประมาณมีความเหมาะสมเพียงพอ
๓. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการควบคุมงบประมาณ และเสนอแนะแนวทางเพื่อปรับปรุงแก้ไข

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการควบคุมและการบริหารงบประมาณปีงบประมาณ ๒๕๖๘ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๑ มิถุนายน ๒๕๖๘)
๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในด้านการควบคุมงบประมาณและการบริหารงบประมาณ
๓. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน (ถ้ามี)
๔. สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทางปรับปรุงแก้ไข ที่ได้จากการตรวจสอบทั้งหมด
๕. ขยายผลการตรวจสอบ เพื่อให้ได้หลักฐานเพิ่มเติมตามที่ต้องการ
๖. ประชุมกับหน่วยรับตรวจ
๗. สรุปและร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน

ข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบ

ข้อมูลปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘ เป็นข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบ

จำนวนวันในการตรวจสอบ

วันที่ มิถุนายน ๒๕๖๘

-๒-

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๑. นางธัญลักษณ์	สีทอง	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
๒. นางสาวกุลิสรา	วรรณวงษ์	ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน
๓. นางสาวอารีรัตน์	รุ่งรัตน์	ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน
๔. นางสาวภาศินี	บุญทา	ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน
๕. นางสาวภัทรารินทร์	อิมสุขศรี	พนักงานจ้างเหมา
๖. นางสาวทับทิม	ศรีประสงค์	พนักงานจ้างเหมา

ผู้สอบทานการตรวจสอบ

นางนัจวนันท์ พิระญาอนนท์ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางธัญลักษณ์ สีทอง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ

ผู้เห็นชอบแผนตรวจสอบ

(นางนัจวนันท์ พิระญาอนนท์)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ประกอบแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ/วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
๑	<u>การควบคุมงบประมาณและการบริหารงบประมาณ</u> ๑. ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับ การควบคุมงบประมาณ และการบริหารงบประมาณ ๒. ตรวจสอบทะเบียนคุมงบประมาณเทียบแผนปฏิบัติงาน เพื่อให้ทราบว่าการบันทึกรายการตั้งงบประมาณถูกต้องครบถ้วน และสัมพันธ์กันหรือไม่ ๓. ตรวจสอบอำนาจ ผู้อนุมัติงบประมาณแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติจริงหรือไม่ และถูกต้องตรงตามระเบียบหรือไม่ ๔. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของการบันทึก รายการทะเบียนคุมงบประมาณ เทียบสมุดคู่มือเบิกเงิน เพื่อจ่ายในราชการ ว่าถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบันและสัมพันธ์กันหรือไม่ ๕. จัดทำแบบสรุบบประมาณรายจ่ายและจ่ายจริง เปรียบเทียบกับยอดรายจ่ายจริงตามบัญชีแยกประเภท เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินอยู่ในขอบเขตงบประมาณ กรณีมีการจ่ายเงินงบประมาณ ให้บันทึกคำชี้แจงเป็นหลักฐาน			
๒	สอบทานระบบควบคุมภายในเพื่อให้ทราบระบบควบคุมภายในของ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล สามารถควบคุมความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายใน			
๓	สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์การบริหารงาน และการปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาอุปสรรคและ แนวทางการแก้ไข			
๔	ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้ดำเนินการหรือไม่			
๕	จัดทำกระดาษทำการ สรุปลงกระดาษทำการ จัดทำร่างรายงานการตรวจสอบประชุมกับหน่วยรับตรวจ(ปิดตรวจ)			
๖	จัดทำรายงานการตรวจสอบ บทสรุปสำหรับผู้บริหาร			

ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ/วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
๗	สรุปผลการตรวจสอบ	ผู้จัดทำ (นางธัญลักษณ์ สีทอง) นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ วันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๘ ผู้สอบทาน (นางนัจวนันท์ พิระญาอานนท์) หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน วันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๘		

**แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
การจัดเก็บรายได้และการนำส่งรายได้
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์**

หน่วยรับตรวจ สำนัก/กอง.....
ฝ่ายที่ตรวจสอบ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้าน.....
ประเด็นการตรวจสอบ ๑. การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรีและหนังสือสั่งการ
๒. ความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน
๓. ประเมินระบบการควบคุมภายใน

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ การรับเงินและการนำส่งเงินเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่กำหนด
๒. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้และการนำส่งรายได้ และเสนอแนะแนวทางเพื่อปรับปรุงแก้ไข

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการออกใบเสร็จรับเงินการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน การเก็บรักษา และการจัดทำ ทะเบียนคุม - ใบเสร็จรับเงิน เพื่อให้ทราบจำนวนใบเสร็จคงเหลือในมือทั้งหมด
๒. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน (ถ้ามี)
๓. สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทางปรับปรุงแก้ไข ที่ได้จากการตรวจสอบทั้งหมด
๔. ขยายผลการตรวจสอบ เพื่อให้ได้หลักฐานเพิ่มเติมตามที่ต้องการ
๕. ประชุมกับหน่วยรับตรวจ
๖. สรุปและร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน

ข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบ

ข้อมูลปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘ เป็นข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบ

จำนวนวันในการตรวจสอบ

วันที่ มิถุนายน ๒๕๖๘

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

- | | | |
|----------------------|------------|----------------------------------|
| ๑. นางธัญลักษณ์ | สีทอง | นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ |
| ๒. นางสาวกุลิสรา | วรรณวงษ์ | ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน |
| ๓. นางสาวอารีรัตน์ | รุ่งรัตน์ | ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน |
| ๔. นางสาวภาศิณี | บุญหา | ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน |
| ๕. นางสาวภัทรารินทร์ | อิมสุขศรี | พนักงานจ้างเหมา |
| ๖. นางสาวทับทิม | ศรีประสงค์ | พนักงานจ้างเหมา |

-๒-

ผู้สอบทานการตรวจสอบ

นางนัจวนันท์ พิระญาอานนท์ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางธัญลักษณ์ สีทอง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ

ผู้เห็นชอบแผนตรวจสอบ

(นางนัจวนันท์ พิระญาอานนท์)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ประกอบแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ/วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
๑	การจับเก็บรายได้และการนำส่งเงินรายได้ ๑. ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการรับเงิน การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำฝากธนาคาร ๒. ตรวจสอบการควบคุมใบเสร็จรับเงิน ว่ามีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินหรือไม่ และมีการบันทึกการรับ-จ่าย มีการลงลายมือชื่อผู้รับและผู้จ่ายครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ และได้รายงานการใช้ใบเสร็จตามที่ระเบียบ และหนังสือสั่งการกำหนดหรือไม่ ๓. สุ่มตรวจสอบการจับเก็บรายได้จากใบเสร็จรับเงิน จำนวนเงินที่จับเก็บตรงกับใบนำส่งเงิน ว่าถูกต้องครบถ้วนตรงกันหรือไม่ ๔. สุ่มตรวจสอบการรับเงิน-ส่งเงินระหว่างผู้จัดเก็บเงินกับเจ้าหน้าที่การเงินมีการลงนามผู้ส่งเงิน และผู้รับเงินครบถ้วน และได้นำเงินที่จัดเก็บนำส่งให้เจ้าหน้าที่ทุกวันที่มีการจัดเก็บเงินหรือไม่ ๕. มีผู้ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งเงินกับหลักฐานว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ และผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายหรือไม่			
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 ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
๗	สรุปผลการตรวจสอบ	ผู้จัดทำ (นางธัญลักษณ์ สีทอง) นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ วันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๘ ผู้สอบทาน (นางนัจฉนันท์ พิระญาอนนท์) หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน วันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๘		

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

การควบคุมวัสดุ

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

หน่วยรับตรวจ	สำนัก/กอง.....
ฝ่ายที่ตรวจสอบ	โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้าน.....
ประเด็นการตรวจสอบ	๑. การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรีและหนังสือสั่งการ ๒. ความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน ๓. ประเมินระบบการควบคุมภายใน

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

เพื่อให้ทราบว่าการจัดซื้อวัสดุและการควบคุม/การเก็บรักษามีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมาย/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สุ่มตรวจสอบเวชภัณฑ์ยา เทียบกับใบเบิกวัสดุ
 ๒. ตรวจสอบการเก็บรักษาวัสดุ
 ๓. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน (ถ้ามี)
 ๔. สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทางปรับปรุงแก้ไข ที่ได้จากการตรวจสอบ
- ทั้งหมด
๕. ขยายผลการตรวจสอบ เพื่อให้ได้หลักฐานเพิ่มเติมตามที่ต้องการ
 ๖. ประชุมกับหน่วยรับตรวจ
 ๗. สรุปและร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน

ข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบ

ข้อมูลปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘ เป็นข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบ

จำนวนวันในการตรวจสอบ

วันที่ มิถุนายน ๒๕๖๘

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๑. นางธัญลักษณ์	สีทอง	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
๒. นางสาวกุลิสรา	วรรณวงษ์	ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน
๓. นางสาวอารีรัตน์	รุ่งรัตน์	ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน
๔. นางสาวภาศินี	บุญหา	ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน
๕. นางสาวภัทรารินทร์	อิมสุขศรี	พนักงานจ้างเหมา
๖. นางสาวทับทิม	ศรีประสงค์	พนักงานจ้างเหมา

-๒-

ผู้สอบทานการตรวจสอบ

นางนัจวนันท์ พิระญูอานนท์ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางธัญลักษณ์ สีทอง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ

ผู้เห็นชอบแผนตรวจสอบ

(นางนัจวนันท์ พิระญูอานนท์)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ประกอบแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ/วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
๑	การควบคุมวัสดุ ๑. ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมพัสดุ (วัสดุ) ๒ ตรวจสอบใบส่งของ/ใบตรวจรับวัสดุ เข้าทะเบียนคุมรับ-จ่ายวัสดุ เพื่อให้ทราบว่าการซื้อวัสดุมีการลงรับถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน ๓. ตรวจสอบใบเบิกวัสดุเข้าทะเบียนคุมรับ-จ่ายวัสดุ เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายวัสดุมีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน และเพื่อให้ทราบว่าการอนุมัติให้เบิกจ่ายเป็นผู้มีอำนาจจริง ๔. ตรวจสอบใบวัสดุคงเหลือเพื่อให้ทราบว่ามีวัสดุคงเหลือถูกต้องครบถ้วนตรงตามทะเบียนคุมรับ-จ่ายวัสดุ การเก็บรักษาเป็นระเบียบ เรียบร้อยปลอดภัย และมีผู้รับผิดชอบดูแล	นางัญญลักษณ์ สีทอง นางสาวกุลิสรา วรรณวงษ์ นางสาวอารีรัตน์ รุ่งรัตน์ นางสาวภาศิณี บุญทา นางสาวภัทรารินทร์ อิมสุขศรี นางสาวทับทิม ศรีประสงค์	๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๘	H
๒	สอบทานระบบควบคุมภายในเพื่อให้ทราบระบบควบคุมภายในของ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล สามารถควบคุมความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายใน	นางัญญลักษณ์ สีทอง		
๓	สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์การบริหารงาน และการปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาอุปสรรคและ แนวทางการแก้ไข	นางัญญลักษณ์ สีทอง		
๔	ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้ดำเนินการหรือไม่	นางัญญลักษณ์ สีทอง		
๕	จัดทำกระดาษทำการ สรุปผลกระดาษทำการ จัดทำร่างรายงานการตรวจสอบประชุมกับหน่วยรับตรวจ(ปิดตรวจ)	นางัญญลักษณ์ สีทอง		
๖	จัดทำรายงานการตรวจสอบ บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	นางัญญลักษณ์ สีทอง		

ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ/วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
๗	สรุปผลการตรวจสอบ	ผู้จัดทำ (นางธัญลักษณ์ สีทอง) นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ วันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๘ ผู้สอบทาน (นางนัจวนันท์ พิระญาอานนท์) หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน วันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๘		

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
การเงิน การบัญชี และรายงานทางการเงิน
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

หน่วยรับตรวจ สำนัก/กอง.....

ฝ่ายที่ตรวจสอบ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้าน.....

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

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการบันทึกบัญชี การจัดทำงบการเงินและรายงานการเงิน เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และเป็นไปตามนโยบายที่กำหนด

๒. เพื่อสอบทานความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน

๓. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการควบคุมการเงิน การบัญชี และรายงานทางการเงิน และเสนอแนะแนวทางเพื่อปรับปรุงแก้ไข

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน โดยใช้ข้อมูลระหว่างวันที่ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๘)

๒. ตรวจสอบการบันทึกบัญชี และรายงานการเงิน ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)

๓. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน (ถ้ามี)

๔. สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทางปรับปรุงแก้ไข ที่ได้จากการตรวจทั้งหมด

๕. ขยายผลการตรวจสอบ เพื่อให้ได้หลักฐานเพิ่มเติมตามที่ต้องการ

๖. ประชุมกับหน่วยรับตรวจ

๗. สรุปและร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน

ข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบ

ข้อมูลปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เป็นข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบ

จำนวนวันในการตรวจสอบ

วันที่ มิถุนายน ๒๕๖๘

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๑. นางธัญลักษณ์	สีทอง	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
๒. นางสาวกุลิสรา	วรรณวงษ์	ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน
๓. นางสาวอารีรัตน์	รุ่งรัตน์	ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน
๔. นางสาวภาศิณี	บุญหา	ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน
๕. นางสาวภัทรารินทร์	อิมสุขศรี	พนักงานจ้างเหมา
๖. นางสาวทับทิม	ศรีประสงค์	พนักงานจ้างเหมา

-๒-

ผู้สอบทานการตรวจสอบ

นางนัจวนันท์ พิระญาอานนท์ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางธัญลักษณ์ สีทอง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ

ผู้เห็นชอบแผนตรวจสอบ

(นางนัจวนันท์ พิระญาอานนท์)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ประกอบแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ/วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
๑	การเงิน บัญชี งบการเงิน และรายงานการเงิน ๑. ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ในการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ๒. ตรวจสอบด้านรายจ่าย โดยการตรวจสอบเงินสดจ่ายและ เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง ๓. ตรวจสอบรายงานการเงิน ณ วันสิ้นเดือน (งบทดลอง และรายงานรับ - จ่ายเงิน) ๔. ตรวจสอบงบทดลองเทียบกับบัญชีแยกประเภท ๕. ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน การ เก็บรักษาเงิน และตรวจนับเงินสดในวันที่เข้าดำเนินการ ๖. ตรวจสอบรายงานสถานะการเงินประจำวันระหว่าง วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๖ ๗. ตรวจสอบด้านรายรับ โดยการตรวจหลักฐานการนำเงินฝาก ธนาคาร สมุดเงินสดรับ ทะเบียนคุมเงินรายรับและ เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง ๘. ตรวจสอบการฝาก-ถอนสมุดเงินฝากธนาคาร ๙. สอบทานการบันทึกบัญชีเงินฝากธนาคาร (ประจำ) ว่า เป็นประเภทเงินฝากประจำ -ระยะสั้น หรือ เงินฝาก ประจำ-ระยะยาว โดยตรวจสอบจากสมุดบัญชีเงินฝาก ธนาคารแต่ละบัญชี			
๒	สอบทานระบบควบคุมภายในเพื่อให้ทราบระบบควบคุม ภายในของ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล สามารถ ควบคุมความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเป็นไปตามมาตรฐาน การควบคุมภายใน			
๓	สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์การบริหารงาน และการ ปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาอุปสรรคและ แนวทางการแก้ไข			
๔	ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ ครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้ดำเนินการหรือไม่			

ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ/วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
๕	จัดทำกระดาดำทำการ สรุปผลกระดาดำทำการ จัดทำร่าง รายงานการตรวจสอบประชุมกับหน่วยรับตรวจ(ปิดตรวจ)			
๖	จัดทำรายงานการตรวจสอบ บทสรุปสำหรับผู้บริหาร			
๗	สรุปผลการตรวจสอบ	ผู้จัดทำ (นางธัญลักษณ์ สีทอง) นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ วันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๘ ผู้สอบทาน (นางนัจฉนันท์ พิระญาอานนท์) หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน วันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๘		

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
การเบิกจ่ายเงิน (ฎีกา)
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

หน่วยรับตรวจ สำนัก/กอง.....

ฝ่ายที่ตรวจสอบ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้าน.....

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

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบ สอบทานความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารการเบิกจ่าย (ฎีกา) ให้เป็นไปตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วย รัับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ และกฎหมาย ระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย (ฎีกา) และเสนอแนะแนวทางเพื่อปรับปรุงแก้ไข

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน (ฎีกา)
๒. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน (ถ้ามี)
๓. สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทางปรับปรุงแก้ไข ที่ได้จากการตรวจสอบทั้งหมด
๔. ขยายผลการตรวจสอบ เพื่อให้ได้หลักฐานเพิ่มเติมตามที่ต้องการ
๕. ประชุมกับหน่วยรับตรวจ
๖. สรุปและร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน

ข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบ

ข้อมูลปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘ เป็นข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบ

จำนวนวันในการตรวจสอบ

วันที่ มิถุนายน ๒๕๖๘

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

- | | | |
|----------------------|------------|----------------------------------|
| ๑. นางธัญลักษณ์ | สีทอง | นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ |
| ๒. นางสาวกุลิสรา | วรรณวงษ์ | ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน |
| ๓. นางสาวอารีรัตน์ | รุ่งรัตน์ | ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน |
| ๔. นางสาวภาศิณี | บุญหา | ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน |
| ๕. นางสาวภัทรารินทร์ | อิมสุขศรี | พนักงานจ้างเหมา |
| ๖. นางสาวทับทิม | ศรีประสงค์ | พนักงานจ้างเหมา |

-๒-

ผู้สอบทานการตรวจสอบ

นางนัจวนันท์ พิระญาอานนท์ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางธัญลักษณ์ สีทอง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ

ผู้เห็นชอบแผนตรวจสอบ

(นางนัจวนันท์ พิระญาอานนท์)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ประกอบแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ/วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
๑	<u>การเบิกจ่ายเงิน (ฎีกา)</u> ๑. ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่ายเงิน ๒. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณว่ามีความถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ ๓. ตรวจสอบทะเบียนคุมงบประมาณ เทียบสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ เทียบรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอนเงิน ต้นข้าวเช็ค Statement ว่ามีจำนวนเงินถูกต้องตรงกันหรือไม่ ๔. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายแต่ละประเภทมีเอกสารหลักฐานประกอบฎีกาถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดหรือไม่ ๕. ตรวจสอบการเบิกเงินได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนทุกครั้ง ๖. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของฎีกาเบิกจ่ายเงิน เช่น การลงลายมือชื่อของผู้เบิก ผู้ตรวจฎีกา ผู้อนุมัติฎีกา ผู้รับเงิน และผู้จ่ายเงิน ครบถ้วนหรือไม่ ๗. สุ่มตรวจสอบรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน ผู้รับเงินลงลายมือชื่อครบถ้วนหรือไม่			
๒	สอบทานระบบควบคุมภายในเพื่อให้ทราบระบบควบคุมภายในของ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล สามารถควบคุมความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายใน			
๓	สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์การบริหารงาน และการปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาอุปสรรคและ แนวทางการแก้ไข			
๔	ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้ดำเนินการหรือไม่			
๕	จัดทำกระดาษทำการ สรุปผลกระดาษทำการ จัดทำร่างรายงานการตรวจสอบประชุมกับหน่วยรับตรวจ (ปิดตรวจ)			
๖	จัดทำรายงานการตรวจสอบ บทสรุปสำหรับผู้บริหาร			

๒-

ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ/วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
๗	สรุปผลการตรวจสอบ	ผู้จัดทำ (นางธัญลักษณ์ สีทอง) นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ วันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๘ ผู้สอบทาน (นางนัจวนันท์ พิระญาอานนท์) หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน วันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๘		

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
การควบคุมครุภัณฑ์
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

หน่วยรับตรวจ สำนัก/กอง.....
 ฝ่ายที่ตรวจสอบ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้าน.....
 ประเด็นการตรวจสอบ ๑. การปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรีและหนังสือสั่งการ
 ๒. ความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน
 ๓. ประเมินระบบการควบคุมภายใน

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานด้านการควบคุมพัสดุและการเก็บรักษามีความถูกต้อง ครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์ได้ปฏิบัติตามแผนการใช้จ่ายเงินบำรุงโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุข โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านห้วยลึก องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
๓. เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในด้านการบริหารครุภัณฑ์ มีความเพียงพอเหมาะสม สามารถป้องกันการรั่วไหลหรือสูญหายได้
๔. เพื่อให้ทราบถึงสาเหตุที่ทำให้เกิดผลกระทบของการไม่ปฏิบัติตามระเบียบ และเพื่อให้ข้อเสนอแนะ ข้อสังเกต และข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไขการควบคุมครุภัณฑ์ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบแผนการใช้จ่ายเงินบำรุงโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุข โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านห้วยลึก ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เทียบทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย

๒. ตรวจสอบทะเบียนคุมครุภัณฑ์ การบันทึกรายการครบถ้วน ถูกต้องตรงตามใบตรวจรับหรือไม่

๓. ตรวจสอบการเก็บรักษา และการลงเลขพัสดุครุภัณฑ์ปีงบประมาณ ๒๕๖๗
 ๔. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน (ถ้ามี)
 ๕. สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทางปรับปรุงแก้ไข ที่ได้จากการตรวจสอบทั้งหมด

๖. ขยายผลการตรวจสอบ เพื่อให้ได้หลักฐานเพิ่มเติมตามที่ต้องการ
 ๗. ประชุมกับหน่วยรับตรวจ
 ๘. สรุปและร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน

ข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบ

ข้อมูลปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เป็นข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบ

-๒-

จำนวนวันในการตรวจสอบ

วันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๘

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๑. นางธัญลักษณ์	สีทอง	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
๒. นางสาวกุลิสรา	วรรณวงษ์	ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน
๓. นางสาวอารีรัตน์	รุ่งรัตน์	ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน
๔. นางสาวภาศินี	บุญทา	ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน
๓. นางสาวทับทิม	ศรีประสงค์	พนักงานจ้างเหมา

ผู้สอบทานการตรวจสอบ

นางนัจวนันท์ พิระญานนท์ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางธัญลักษณ์ สีทอง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ

ผู้เห็นชอบแผนตรวจสอบ

(นางนัจวนันท์ พิระญานนท์)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

หน่วยรับตรวจ สำนัก/กอง.....
 เรื่องที่ตรวจสอบ การจัดซื้อจัดจ้าง และควบคุมครุภัณฑ์

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การควบคุมครุภัณฑ์เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกำหนด
๒. การดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์เป็นไปตามแผนการจัดหาพัสดุ แบบ (ผด.๒) กำหนด
๓. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณมีความครบถ้วนถูกต้อง
๔. ระบบการควบคุมภายในด้านพัสดุมีความเหมาะสม เพียงพอในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมครุภัณฑ์ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หนังสือสั่งการ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์เป็นไปตามแผนการจัดหาพัสดุ แบบ (ผด.๒) กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในด้านการบริหารพัสดุ (ครุภัณฑ์) มีความเพียงพอเหมาะสม สามารถป้องกันการรั่วไหลหรือสูญหายได้
๔. เพื่อให้ทราบถึงสาเหตุที่ทำให้เกิดผลกระทบของการไม่ปฏิบัติตามระเบียบ และเพื่อให้ข้อเสนอแนะ ข้อสังเกต และข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไขการควบคุมครุภัณฑ์ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ขอบเขตการตรวจสอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๔

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

-๒-

ข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบ

ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ และแก้ไขเพิ่มเติม , แผนจัดหาพัสดุแบบ (ผด.๒) และแก้ไขเพิ่มเติม , ทะเบียนคุมงบประมาณ , สมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ , ใบตรวจรับพัสดุครุภัณฑ์ , ทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ (พ.ด.๒) และตรวจสอบครุภัณฑ์จริง

จำนวนวันในการตรวจสอบ

.....

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวอังคณา อ้อยยาดี นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
นางสาวอารีรัตน์ รุ่งรัตน์ ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

ผู้ช่วยตรวจสอบ

จ.ส.อ.จิรภูมิ ธนปัทม์ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
นางสาววชิณี จันทระโคตร ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

ผู้สอบทานงานตรวจสอบ

นางสาวอังคณา อ้อยยาดี นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
ในตำแหน่งหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ
เห็นชอบ

(นางสาวอารีรัตน์ รุ่งรัตน์)
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน
ตำแหน่ง

ลงชื่อ.....ผู้ให้ความ

(นางสาวอังคณา อ้อยยาดี)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ รักษาการใน
ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ประกอบแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ/วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ ตรวจสอบ	รหัส กระดาษ ทำการ
๑.	ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุ			
๒.	ตรวจสอบการจัดซื้อครุภัณฑ์เป็นไปตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี การโอนเพิ่ม/ลด และแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือไม่ เทียบแผนการจัดหาพัสดุ แบบ (ผด.๒) เทียบทะเบียนคุมงบประมาณ เทียบสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ และเทียบทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ (พ.ด.๒) ถูกต้องตรงกันหรือไม่			
๓.	ตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์เป็นไปตามแผนการจัดหาพัสดุ แบบ (ผด.๒) กำหนดหรือไม่			
๔.	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของฎีกาเบิกจ่ายเงิน เช่น การลงลายมือชื่อของผู้เบิก ผู้ตรวจฎีกา ผู้อนุมัติฎีกา ผู้รับเงิน และผู้จ่ายเงิน ครบถ้วนหรือไม่			
๕.	ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์ (พ.ด.๒) เทียบใบตรวจรับพัสดุครุภัณฑ์ การกำหนดเลขรหัสครุภัณฑ์ และการบันทึกรายการว่ามีการจัดทำถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบันหรือไม่			
๖.	ตรวจสอบการเก็บรักษาครุภัณฑ์ การลงเลขรหัสครุภัณฑ์ เพื่อให้ทราบว่าครุภัณฑ์มีอยู่จริงพร้อมใช้งานเป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยครบถ้วนตรงตามทะเบียนและมีการกำหนดผู้รับผิดชอบดูแล			
๗.	ตรวจสอบทะเบียนยืมครุภัณฑ์กับใบยืม หรือหลักฐานการยืม เพื่อให้ทราบว่ากรยืมครุภัณฑ์มีเอกสารการยืมถูกต้องครบถ้วน ผู้ยืมและผู้ให้ยืมมีอำนาจอนุมัติถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกำหนด			
๘.	สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์การบริหารงาน และการปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาอุปสรรค และแนวทางการแก้ไข			

ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ/วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัส กระดาษ ทำการ
๙.	ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการ- ตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้ดำเนินการหรือไม่			
๑๐.	จัดทำกระดาษทำการผลการตรวจสอบ , สรุปผล การตรวจสอบจากกระดาษทำการ และประชุมกับ หน่วยรับตรวจ (ปิดตรวจ)			
๑๑.	จัดทำรายงานการตรวจสอบ จัดทำบทสรุป สำหรับผู้บริหาร			
	สรุปผลการตรวจสอบ	ผู้จัดทำ (นางสาวอารีรัตน์ รุ่งรัตน์) ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ผู้สอบทาน (นางสาวอังคณา อ้อยชาติ) นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘		

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

การควบคุมด้านการเก็บรักษาและการเบิกจ่ายยา

และเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา (โปรแกรม My PCU)

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

หน่วยรับตรวจ สำนัก/กอง.....

ฝ่ายที่ตรวจสอบ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้าน.....

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรีและหนังสือสั่งการ
๒. การควบคุมด้านการเก็บรักษาและการเบิกจ่ายยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และคู่มือมาตรฐานหน่วยบริการปฐมภูมิ พ.ศ. ๒๕๖๘ – ๒๕๗๐
๓. ความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการด้านการเก็บรักษาและการเบิกจ่ายและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา
๔. ระบบการควบคุมภายในด้านด้านการเก็บรักษาและการเบิกจ่ายยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยามีความเหมาะสมเพียงพอในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมด้านการเก็บรักษาและการเบิกจ่ายยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา (โปรแกรม My PCU) มีความถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐, คู่มือมาตรฐานหน่วยบริการปฐมภูมิ พ.ศ. ๒๕๖๘ – ๒๕๗๐ และกฎหมาย/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ทราบถึงสาเหตุที่ทำให้เกิดผลกระทบของการควบคุมด้านการเก็บรักษาและการเบิกจ่ายยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา ที่ไม่สามารถปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐, คู่มือมาตรฐานหน่วยบริการปฐมภูมิ พ.ศ. ๒๕๖๘ – ๒๕๗๐ และกฎหมาย/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๓. เพื่อให้ทราบว่าการบันทึกบัญชีรับ – จ่ายยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และมียาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาคงเหลือตรงตามบัญชีหรือไม่
๔. เพื่อให้ข้อเสนอแนะ ข้อสังเกตและข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไขการควบคุมยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สุ่มตรวจนับยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา เทียบกับบัญชีรายงานจำนวนยาและเวชภัณฑ์คงเหลือ ณ วันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๘ และบัญชีควบคุมรับ – จ่าย ยาและเวชภัณฑ์

-๒-

๒. ตรวจสอบการเก็บรักษายาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา
๓. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน (ถ้ามี)
๔. สรุปปัญหา สาเหตุผลกระทบและแนวทางปรับปรุงแก้ไข ที่ได้จากการตรวจสอบทั้งหมด
๕. ขยายผลการตรวจสอบ เพื่อให้ได้หลักฐานเพิ่มเติมตามที่ต้องการ
๖. ประชุมกับหน่วยรับตรวจ
๗. สรุปและร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน

ข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบ

ข้อมูลตั้งแต่ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ปัจจุบัน เป็นข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบ

วันที่เข้าตรวจสอบ

วันที่ ตุลาคม ๒๕๖๘

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๑. นางธัญลักษณ์	สีทอง	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
๒. นางสาวกุลิสรา	วรรณวงษ์	ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน
๓. นางสาวภาศิณี	บุญทา	ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน
๔. นางสาวทับทิม	ศรีประสงค์	พนักงานจ้างเหมา
๕. นายสุทัศน์	กุดนอก	พนักงานจ้างเหมา

ผู้สอบทานการตรวจสอบ

นางสาวอังคณา อ้อยยาดี นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการรักษากร
ในตำแหน่งหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางธัญลักษณ์ สีทอง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ

ผู้เห็นชอบแผนตรวจสอบ

(นางสาวอังคณา อ้อยยาดี)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ประกอบแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ/วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ ตรวจสอบ	รหัส กระดาษทำ การ
๑	<u>การควบคุมด้านการเก็บรักษาและการเบิกจ่ายยา และเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา</u> ๑. ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๒. ตรวจสอบการเก็บรักษาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา เป็นไปตามคู่มือมาตรฐานบริการสุขภาพปฐมภูมิหรือไม่ ๓. ตรวจสอบ สอบทาน ระบบรับ-จ่าย โปรแกรม My PCU มีความถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่ ๔. ตรวจสอบใบเบิกหรือใบส่งคืนวัสดุ จากโรงพยาบาล (กรณีการรับจากโรงพยาบาล) เพื่อให้ทราบว่ามีการลงรับถูกต้อง ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน ๕. การตรวจใบส่งของ/ใบตรวจรับวัสดุ (กรณีซื้อของ) (เพื่อให้ทราบว่ามีการลงรับถูกต้อง ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน) ๖. ตรวจสอบใบเบิก เข้าทะเบียนคุมรับ-จ่ายยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ มีการบันทึกในทะเบียนคุมถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และเพื่อให้ทราบว่าอนุมัติให้เบิกจ่ายเป็นผู้มีอำนาจจริง ๗. ตรวจนับยาและเวชภัณฑ์มีใช้ยาตามทะเบียนคุม มีให้ตรวจนับถูกต้องตรงกันหรือไม่ ๘. ตรวจสอบรายงานวัสดุคงเหลือ แบบ อปท.-วส. ในโปรแกรมควบคุมวัสดุ (Auto Excel) ต่อผู้กำกับดูแลหรือไม่			
๒	สอบทานระบบควบคุมภายในเพื่อให้ทราบระบบควบคุมภายในของ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล สามารถควบคุมความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายใน			
๓	สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์การบริหารงาน และการปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาอุปสรรคและ แนวทางการแก้ไข			

ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ/วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ ตรวจสอบ	รหัส กระดา ษทำ การ
๔	ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ ครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้ดำเนินการหรือไม่			
๕	จัดทำกระดาษทำการ สรุปผลกระดาษทำการ จัดทำร่าง รายงานการตรวจสอบประชุมกับหน่วยรับตรวจ(ปิดตรวจ)			
๖	จัดทำรายงานการตรวจสอบ บทสรุปสำหรับผู้บริหาร			
๗	สรุปผลการตรวจสอบ	ผู้จัดทำ (นางธัญลักษณ์ สีทอง) นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ผู้สอบทาน (นางสาวอังคณา อ้อยดชาติ) นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ รักษาการใน ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘		

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

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) ประจำปีงบประมาณพ.ศ.

.....

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

.....

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

- แจ้งรายละเอียดการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ (Audit plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

.....

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

.....

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ

.....

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

ปิดการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ (Audit plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

วันที่ เวลา..... น.

หน่วยรับตรวจ

ณ องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

[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

.....

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 แจ้งเข้าตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ตั้งแต่วันที่ โดยแจ้งเข้าตรวจสอบ
มีข้อตรวจพบ ดังนี้

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

ข้อเสนอแนะ

๑.
๒.
๓.

(.....)

ตำแหน่ง

(.....)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(.....)

ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

เอกสารประกอบคำแนะนำ/ข้อเสนอแนะ
จากการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ
สำนัก/กอง

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

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

..... ผู้รับ
.....
(.....)
ตำแหน่ง.....



แบบประเมินความพึงพอใจ ของหน่วยตรวจรับ และประเมินผลการปฏิบัติตามกรอบคุณธรรม

หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

ประจำปีงบประมาณ

คำชี้แจง

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

๒. โปรดทำเครื่องหมาย ☒ ลงในช่อง ☐ ที่ตรงกับคำตอบของท่าน หรือเติมข้อความในช่องว่าง โดยแบบประเมินแบ่งออกเป็น ๕ ส่วน ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผู้ตอบแบบประเมิน

ส่วนที่ ๒ การประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจต่อกระบวนการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการให้ความเชื่อมั่นและบริการให้คำปรึกษาของหน่วยตรวจสอบภายใน

ส่วนที่ ๓ การประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจต่อการให้คำปรึกษาของหน่วยตรวจสอบภายใน

ส่วนที่ ๔ การประเมินความพึงพอใจที่มีต่อการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

ส่วนที่ ๕ ความคาดหวังและความต้องการที่มีต่อการให้บริการจากหน่วยตรวจสอบภายใน

จึงขอความอนุเคราะห์จากท่าน โปรดตอบแบบประเมินนี้ ตามความเป็นจริง คำตอบของท่านจะนำมาซึ่งการพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ 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 | ☐ กองช่าง |
| ☐ สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด | ☐ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ |
| ☐ กองคลัง | ☐ กองสวัสดิการสังคม |
| ☐ กองสาธารณสุข | ☐ กองการท่องเที่ยวและกีฬา |
| ☐ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | ☐ รพ.สต. |
| ☐ กองพัสดุและทรัพย์สิน | |
| ☐ กองการเจ้าหน้าที่ | |
| ☐ โรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย (จิระประวัติ) นครสวรรค์ | |

ส่วนที่ ๒ การประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจต่อกระบวนการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ด้าน
การให้ความเชื่อมั่นและการบริการให้คำปรึกษาของหน่วยตรวจสอบภายใน

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ ที่ตรงกับระดับความพึงพอใจของท่านแบ่งเป็น ๕ ระดับ

๕ = ระดับความพึงพอใจมากที่สุด ๔ = ระดับความพึงพอใจมาก ๓ = ระดับความพึงพอใจปานกลาง

๒ = ระดับความพึงพอใจน้อย

๑ = ระดับความพึงพอใจน้อยที่สุด

	๕ พึงพอใจมากที่สุด	๔ พึงพอใจมาก	๓ พึงพอใจปานกลาง	๒ พึงพอใจน้อย	๑ พึงพอใจน้อยที่สุด
๑. มีการนัดหมาย และส่งหนังสือ แจ้งเข้าตรวจสอบ กับหน่วยรับตรวจ อย่างเป็นทางการ	☐	☐	☐	☐	☐
๒. ผู้ให้บริการมีการ อธิบายขอบเขต และวัตถุประสงค์ไว้ อย่างชัดเจน	☐	☐	☐	☐	☐
๓. ชี้แจงผลการ ตรวจสอบด้วยวาจา เมื่อมีการปฏิบัติงาน เสร็จและเปิดโอกาส ให้หน่วยรับตรวจ ชี้แจงแลกเปลี่ยน ความคิดเห็น	☐	☐	☐	☐	☐
๔. ระยะเวลาที่ใช้ ในการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน มีความเหมาะสม	☐	☐	☐	☐	☐
๕. การปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน ได้ครอบคลุม กิจกรรมที่มีความ เสี่ยงและสำคัญ	☐	☐	☐	☐	☐

๕ พึงพอใจมากที่สุด	๔ พึงพอใจมาก	๓ พึงพอใจปานกลาง	๒ พึงพอใจน้อย	๑ พึงพอใจน้อยที่สุด	
๖. ความถี่ในการ เข้าตรวจสอบ ที่เหมาะสม	☐	☐	☐	☐	☐
๗. การรายงานผล การตรวจสอบ เป็นไปอย่างรวดเร็ว และเหมาะสม	☐	☐	☐	☐	☐
๘. ประเด็นที่ตรวจ พบมีการชี้แจง และรายงานอย่าง ถูกต้อง	☐	☐	☐	☐	☐
๙. ข้อมูลที่ปรากฏ ในรายงานเป็น ประโยชน์และ สามารถปฏิบัติได้	☐	☐	☐	☐	☐
๑๐. ข้อเสนอแนะ ที่ปรากฏในรายงาน เป็นประโยชน์และ สามารถปฏิบัติได้	☐	☐	☐	☐	☐
๑๑. มีการติดตาม ผลการตรวจสอบ ตามข้อเสนอแนะ ในครั้งก่อนอย่าง เหมาะสม	☐	☐	☐	☐	☐

ส่วนที่ ๓ การประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจต่อการให้คำปรึกษาของหน่วยตรวจสอบภายใน
คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ ที่ตรงกับระดับความพึงพอใจของท่าน แบ่งเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

๕ = ระดับความพึงพอใจมากที่สุด ๔ = ระดับความพึงพอใจมาก ๓ = ระดับความพึงพอใจปานกลาง

๒ = ระดับความพึงพอใจน้อย ๑ = ระดับความพึงพอใจน้อยที่สุด

	๕ พึงพอใจมากที่สุด	๔ พึงพอใจมาก	๓ พึงพอใจปานกลาง	๒ พึงพอใจน้อย	๑ พึงพอใจน้อยที่สุด
๑. ระยะเวลาที่ใช้ ในการบริการ มีความเหมาะสม	☐	☐	☐	☐	☐
๒. การให้คำปรึกษา ครอบคลุมกิจกรรม ที่สำคัญ	☐	☐	☐	☐	☐
๓. การให้คำปรึกษา เกี่ยวกับ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง แก่หน่วยตรวจ รับ	☐	☐	☐	☐	☐
๔. การใช้ปฏิภาณ ไหวพริบสติปัญญา แก้ไขปัญหาให้หน่วย รับตรวจอย่างสร้างสรรค์	☐	☐	☐	☐	☐
๕. มีช่องทางที่ง่าย ต่อการติดต่อขอรับ บริการให้คำปรึกษา	☐	☐	☐	☐	☐
๖. โดยรวมหน่วย งานตรวจสอบภายใน มีความเข้าใจเกี่ยวกับ หน่วยรับตรวจมาก น้อยเพียงใด	☐	☐	☐	☐	☐
๗. ท่านพอใจในการ ทำหน้าที่การให้ คำปรึกษาดูแลท่าน มากน้อยเพียงใด	☐	☐	☐	☐	☐

ส่วนที่ ๔ การประเมินผลความพึงพอใจที่มีต่อการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ ที่ตรงกับระดับความพึงพอใจของท่าน แบ่งเป็น ๕ ระดับ

๕ = ระดับความพึงพอใจมากที่สุด ๔ = ระดับความพึงพอใจมาก ๓ = ระดับความพึงพอใจปานกลาง

๒ = ระดับความพึงพอใจน้อย

๑ = ระดับความพึงพอใจน้อยที่สุด

๕ พึงพอใจมากที่สุด ๔ พึงพอใจมาก ๓ พึงพอใจปานกลาง ๒ พึงพอใจน้อย ๑ พึงพอใจน้อยที่สุด

๑. ท่านเห็นว่า ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

ผู้ตรวจสอบภายใน

ให้ข้อเสนอแนะ

คำปรึกษาเกี่ยวกับเรื่อง

ที่ดำเนินการรวมถึง

กฎหมาย ระเบียบ

ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องอย่าง

ชัดเจน เหมาะสมตาม

อำนาจหน้าที่

๒. ท่านเห็นว่าผู้ตรวจสอบ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

ภายใน มีความมั่นใจในการ

ให้ข้อเสนอแนะ หรือคำ

ปรึกษาเกี่ยวกับเรื่องที่

ดำเนินการรวมถึงกฎหมาย

ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง

๓. ท่านมั่นใจว่าผู้ตรวจสอบ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

ภายในมีความรู้ ความสามารถ

ในการปฏิบัติงาน

๔. ท่านเห็นว่าผู้ตรวจสอบ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

ภายใน มีแนวคิดในเชิงบวก

และสร้างสรรค์

๕. ท่านมีทัศนคติที่ดี ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

ต่อการปฏิบัติหน้าที่

ของผู้ตรวจสอบภายใน

๕ พึงพอใจมากที่สุด ๔ พึงพอใจมาก ๓ พึงพอใจปานกลาง ๒ พึงพอใจน้อย ๑ พึงพอใจน้อยที่สุด

๖. ผู้ให้บริการมีอัธยาศัยดี
สุภาพอ่อนโยนเหมาะสม
กับการปฏิบัติหน้าที่

☐☐☐☐☐

๗. ผู้ให้บริการมีความอิสระ
เที่ยงธรรม และมีความ
ซื่อสัตย์ ปกปิดความลับ
ได้ตามมาตรฐานด้าน
จริยธรรมการปฏิบัติงาน
ตรวจสอบภายใน

☐☐☐☐☐

การจัดทำแบบประเมินด้านการตรวจสอบภายใน



ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว๕๑๙

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๕๐

พฤศจิกายน ๒๕๖๘

เรื่อง การจัดทำแบบประเมินด้านการตรวจสอบภายใน และแบบสำรวจด้านการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบล นายกเมืองพัทยา
อ้างถึง หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๗๔๔ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบประเมินด้านการตรวจสอบภายในสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. แบบสำรวจด้านการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ตามหนังสือที่อ้างถึง ได้กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) (ยกเว้นกรุงเทพมหานคร) จัดทำแบบประเมินด้านการตรวจสอบภายใน และแบบสำรวจด้านการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจัดส่งให้กรมบัญชีกลางผ่าน Google Form ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี โดยไม่ต้องนำเสนอเอกสารหลักฐาน นั้น

กรมบัญชีกลางขอเรียนว่า เพื่อให้การส่งเสริมด้านการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และสามารถพิจารณาวางแผนปรับปรุงประเด็นที่ยังไม่สามารถดำเนินการได้อย่างเหมาะสม จึงขอให้ อปท. (ยกเว้นกรุงเทพมหานคร) ดำเนินการ ดังนี้

๑. การประเมินตนเอง (Self Assessment) เป็นการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ในลักษณะของการประเมินภายในองค์กร ให้จัดทำแบบประเมินด้านการตรวจสอบภายในสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

๒. จัดทำแบบสำรวจด้านการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

๓. จัดส่งแบบประเมินด้านการตรวจสอบภายใน และแบบสำรวจด้านการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้กรมบัญชีกลางผ่าน Google Form ภายในเดือนมีนาคมของทุกปีโดยไม่ต้องนำเสนอเอกสารหลักฐาน โดยสามารถดาวน์โหลดแบบประเมินฯ และแบบสำรวจฯ ได้ที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th หัวข้อ เรื่องที่น่าสนใจ หัวข้อ ตรวจสอบภายใน เลือก หนังสือเวียน/สั่งการ หรือ QR Code ด้านล่าง

อนึ่ง ...

อนึ่ง กรมบัญชีกลางได้มอบหมายให้สำนักงานคลังจังหวัดดำเนินการคัดเลือก อปท. เพื่อสอบทานผลการประเมินด้านการตรวจสอบภายใน จำนวน ๑๕ แห่ง และสอบทานผลการสำรวจด้านการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง จำนวนไม่เกิน ๕ แห่ง และแจ้งผลการสอบทานฯ ให้กรมบัญชีกลาง โดยสำนักงานคลังจังหวัดจะประสานไปยัง อปท. ที่ได้รับการคัดเลือกต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุดท้าย ชัยจันทิก)
ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบบัญชี
ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองตรวจสอบภาครัฐ
กลุ่มงานนโยบายการตรวจสอบภาครัฐ
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๖๕๑๒ ๖๕๐๘
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๒๗
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@cgd.go.th



สิ่งที่ส่งมาด้วย
1 และ 2



Google Form
สำหรับประเมินด้าน
การตรวจสอบ
ภายในฯ



Google Form
สำหรับสำรวจด้าน
การควบคุมภายใน
และการบริหาร
จัดการความเสี่ยงฯ

แบบประเมินด้านการตรวจสอบภายในสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ชื่อหน่วยงาน.....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

เกณฑ์	ใช่ (๑ คะแนน)	ไม่ใช่ (๐ คะแนน)	หลักฐาน อ้างอิง
ด้านการกำกับดูแล ๑. หน่วยงานมีการจัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ๒. นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรการตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ๓. กฎบัตรการตรวจสอบภายในได้รับความเห็นชอบโดยนายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๔. นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้อนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปี ๕. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีคู่มือ/นโยบายเกี่ยวกับความเป็นอิสระ ความเที่ยงธรรม การจัดการกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และลักษณะของความเสื่อมเสียจากความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม ๖. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการประชุมหารือหรือทำความเข้าใจเกี่ยวกับคู่มือ/นโยบายความเป็นอิสระ ความเที่ยงธรรม การจัดการกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และลักษณะของความเสื่อมเสียจากความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม หรือผู้ตรวจสอบภายในมีการลงนามรับทราบคู่มือ/นโยบายดังกล่าว			
รวม			
คะแนนรวม			
ร้อยละ			

เกณฑ์	ใช่ (๑ คะแนน)	ไม่ใช่ (๐ คะแนน)	หลักฐาน อ้างอิง
<u>ด้านการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน</u> ๗. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการติดตามประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไป (Ongoing Monitoring) โดยได้มีการดำเนินการเกี่ยวกับการสอบทาน การควบคุมดูแล หรือการอนุมัติการปฏิบัติงาน หรือการใช้แบบรายการ (Checklist) หรือแบบฟอร์มต่าง ๆ ในการจัดทำกระตาดำการ ๘. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการกำหนดตัวชี้วัดการปฏิบัติงาน ๙. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการติดตามประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไป (Ongoing Monitoring) โดยใช้ตัวชี้วัดการปฏิบัติงาน ๑๐. การติดตามประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไป (Ongoing Monitoring) ได้มีการใช้แบบสำรวจความพึงพอใจกับหน่วยรับตรวจและผู้บริหาร ของหน่วยงาน ๑๑. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการนำข้อเสนอแนะจากแบบสำรวจความพึงพอใจ ของหน่วยรับตรวจและผู้บริหารของหน่วยงานมาวางแผนปรับปรุง การดำเนินงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และสรุปผลเสนอนายก องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ๑๒. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการประเมินตนเอง (Self - Assessment) ในปีที่ผ่านมาตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด			
รวม			
คะแนนรวม			
ร้อยละ			

เกณฑ์	ใช่ (๑ คะแนน)	ไม่ใช่ (๐ คะแนน)	หลักฐาน อ้างอิง
<u>ด้านบุคลากร</u> ๑๓. ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนได้รับการพัฒนาความรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยมีการอบรม อย่างเป็นทางการอย่างน้อยปีละ ๑๘ ชั่วโมง ๑๔. จำนวนบุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายในได้รับวุฒิปักตร์ที่เกี่ยวข้อง กับงานตรวจสอบภายใน* ตั้งแต่ร้อยละ ๕๐ ขึ้นไป			
รวม			
คะแนนรวม			
ร้อยละ			

เกณฑ์	ใช่ (๑ คะแนน)	ไม่ใช่ (๐ คะแนน)	หลักฐาน อ้างอิง
ด้านการจัดการ ๑๕. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการวางแผนการตรวจสอบ โดยใช้การประเมินความเสี่ยงเป็นพื้นฐานในการจัดลำดับความสำคัญของงานตรวจสอบภายใน และสอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร ๑๖. กระบวนการวางแผนการตรวจสอบมีการจัดทำหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe)** ที่ครอบคลุมความเสี่ยงหลัก ๆ ขององค์กร ๑๗. หัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe)** มีการปรับปรุงเป็นประจำทุกปี ๑๘. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ๑๙. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการรายงานผลการประเมินการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร ๒๐. ผู้ตรวจสอบภายในมีการประเมินการควบคุมภายในด้านการเงินว่ามีความเพียงพอและเหมาะสมในการป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นเป็นประจำทุกปี ๒๑. ผู้ตรวจสอบภายในได้มีการประเมินความเสี่ยงของการเกิดการทุจริต และประเมินแนวทางในการบริหารจัดการการทุจริตของหน่วยงานของรัฐ ๒๒. รายงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในมีข้อเสนอแนะที่ทำให้มีการปรับปรุงกระบวนการควบคุมภายในของหน่วยงาน ๒๓. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการตรวจสอบระบบการร้องเรียนของหน่วยงาน (Whistleblowing System) ๒๔. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการให้ความเห็นต่อความเพียงพอ ด้านความปลอดภัยของระบบสารสนเทศขององค์กร			ระบุชื่อระบบสารสนเทศที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพัฒนาด้วยตนเองเท่านั้น
รวม			
คะแนนรวม			
ร้อยละ			

เกณฑ์	ใช่ (๑ คะแนน)	ไม่ใช่ (๐ คะแนน)	หลักฐาน อ้างอิง
ด้านการปฏิบัติงาน ๒๕. ผู้ตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการปฏิบัติงานสำหรับงานที่ได้รับมอบหมาย แต่ละงานอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรซึ่งประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลา และการจัดสรรทรัพยากร ๒๖. ผู้ตรวจสอบภายในได้พัฒนาและจัดทำแนวทางการปฏิบัติงาน เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ ของงานที่ได้รับมอบหมายและได้รับความเห็นชอบก่อนที่จะเริ่มปฏิบัติงาน และในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงได้ดำเนินการขอความเห็นชอบใหม่ โดยทันทีจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ๒๗. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในมีการจัดทำกระดาษทำการเป็นลายลักษณ์อักษร ๒๘. การปฏิบัติงานมีการสอบทานโดยหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือใช้แบบรายการ (Checklist) ในกรณีที่ผู้ตรวจสอบภายในเพียงคนเดียว ๒๙. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำหนดข้อกำหนดในการเก็บรักษา ข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงาน ไม่ว่าข้อมูลจะถูกเก็บอยู่ในสื่อรูปแบบใด ทั้งนี้ ข้อกำหนดในการเก็บรักษาข้อมูลต้องสอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติ กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ของหน่วยงานของรัฐ และหน่วยงานของรัฐอื่น ที่เกี่ยวข้อง ๓๐. รายงานผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต ผลการตรวจสอบ ข้อเสนอแนะ และ/หรือแผนการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงาน ที่เหมาะสม ๓๑. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำหนดให้มีระบบการติดตาม การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ เช่น มีการกำหนด เกี่ยวกับความถี่ในการติดตามสถานะของการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ และวิธีการรายงานสถานะของการปฏิบัติตามแผน เป็นต้น			
รวม			
คะแนนรวม			
ร้อยละ			
คะแนนรวมทั้งสิ้น ๕ ด้าน			
คะแนนรวม			
ร้อยละ			

สรุปผลการประเมินอยู่ในระดับ.....

แผนการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงาน

ลำดับ	เรื่องที่ปรับปรุง	กระบวนการ/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ

ลายมือชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ความเห็นของนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

.....

ลายมือชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หมายเหตุ หน่วยงาน หมายถึง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

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 ช่าง ใช้ ใส่ค่าคะแนน ๑
- ในกรณีที่ไม่มีปฏิบัติตามเกณฑ์การประเมิน ช่าง ไม่ใช้ ใส่ค่าคะแนน ๐

๓. วิธีการสรุปผลการประเมินภาพรวม

ให้นำคะแนนที่รวบรวมจากผลการประเมินในเกณฑ์การประเมินแต่ละข้อมารวมกันและสรุปผลคะแนนเป็นรายด้านแล้วสรุปผลคะแนนรวมทั้งสิ้น และจัดลำดับผลการประเมินตามร้อยละของคะแนนรวมที่ทำได้กับคะแนนรวมทั้งสิ้น ซึ่งแบ่งเป็น ๔ ระดับ ดังนี้

ระดับผลการประเมิน	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

- กรณีด้านการกำกับดูแล รวมคะแนนได้ ๕ คะแนน

$$\text{ร้อยละของคะแนนที่ทำได้} = (๕ \times ๑๐๐) \div ๖ = ๘๓.๓๓$$

- กรณีหน่วยงานของรัฐ รวมคะแนนทุกข้อได้ ๒๖ คะแนน

$$\text{ร้อยละของคะแนนรวมที่ทำได้} = (๒๖ \times ๑๐๐) \div ๓๑ = ๘๓.๘๗$$

สรุปผลการประเมินอยู่ในระดับที่ ๓ ระดับดี

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

แบบสำรวจด้านการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง
สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ชื่อหน่วยงาน.....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

คำถาม	ใช่ (๑ คะแนน)	ไม่ใช่ (๐ คะแนน)	หลักฐานประกอบ (ถ้ามี)
คำถามด้านทั่วไป ๑. หน่วยงานมีการดำเนินการตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ๒. คณะกรรมการที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในได้ปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ ๓. หน่วยงานได้จัดส่งรายงานเกี่ยวกับการควบคุมภายในเป็นไปตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน ๔. นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความมั่นใจว่าการควบคุมภายในที่กำหนดไว้มีความเหมาะสมและเพียงพอ ๕. หน่วยงานได้มีกระบวนการติดตาม กำกับดูแลที่ทำให้มั่นใจว่าจะไม่มีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกระบวนการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ ๖. หน่วยงานมีการดำเนินการตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ ๗. ผู้รับผิดชอบในการบริหารจัดการความเสี่ยง ประกอบด้วย ผู้บริหารและบุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำยุทธศาสตร์และการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงาน ๘. ผู้รับผิดชอบในการบริหารจัดการความเสี่ยงมีการจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ๙. ผู้รับผิดชอบในการบริหารจัดการความเสี่ยงรายงานผลการบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ต่อนายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๑๐. นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการจัดทำนโยบายการบริหารจัดการความเสี่ยง ๑๑. ผู้บริหารได้มีการประชุมหารือเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง ประกอบด้วย ความเสี่ยงที่สำคัญ และมาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยงรวมถึงความเสี่ยงด้านการทุจริต			

คำถาม	ใช่ (๑ คะแนน)	ไม่ใช่ (๐ คะแนน)	หลักฐานประกอบ (ถ้ามี)
คำถามด้านการควบคุมภายใน ๑๒. หน่วยงานกำหนดการควบคุมภายในเกี่ยวกับเงินสดในมือ เช่น การตรวจนับเงินสดในมือแบบไม่แจ้งล่วงหน้า หรือการตรวจนับเงินสดโดยบุคลากรที่ไม่มีหน้าที่เก็บรักษาเงินสด ๑๓. หน่วยงานมีการกำหนดว่าเมื่อมีการเบิกจ่ายเงินแล้ว เจ้าหน้าที่จะต้องประทับตราเอกสารประกอบการเบิกจ่ายทันที ๑๔. หน่วยงานมีการกำหนดเอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายไว้อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร เช่น กำหนดเป็นคู่มือ นโยบาย หรือระเบียบและระบุว่าจะเอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายเป็นเอกสารต้นฉบับ ๑๕. ผู้ลงนามในเช็คมีการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายทุกครั้งว่าครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ และเอกสารการเบิกจ่ายเป็นเอกสารต้นฉบับ ๑๖. ผู้ลงนามในเช็คมีความรู้เกี่ยวกับการเขียนเช็คที่ปลอดภัย ๑๗. ผู้ลงนามในเช็คมั่นใจว่ามีกระบวนการควบคุมภายในที่สามารถป้องกันไม่ให้มีการนำเอกสารมาประกอบการเบิกจ่ายหลายครั้ง เช่น การประทับตราและระบุเลขที่เช็คในเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเมื่อมีการลงนามในเช็ค ๑๘. หน่วยงานมีการกำหนดกระบวนการควบคุมภายในสำหรับการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบการโอนเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Fund Transfer) ที่เหมาะสมและเพียงพอ ๑๙. หน่วยงานกำหนดให้มีการตรวจสอบไฟล์เงินเดือนที่ฝ่ายการเงินดำเนินการเบิกจ่ายเงินกับไฟล์ข้อมูลบุคลากรที่จัดเก็บโดยสำนัก/กองการเจ้าหน้าที่ หลังการเบิกจ่ายเงินเดือนโดยผู้ดำเนินการตรวจสอบเป็นบุคลากรที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่การเงิน ๒๐. หน่วยงานมีการกำหนดมาตรการควบคุมการแก้ไขเลขที่บัญชีของไฟล์ที่ใช้ในการเก็บข้อมูลหลัก (Master File) อย่างเหมาะสมและเพียงพอ ๒๑. หน่วยงานมีการกำหนดมาตรการการตรวจสอบเลขที่บัญชีและชื่อบัญชีว่าถูกต้องตรงกันอย่างเหมาะสมและเพียงพอ ๒๒. หน่วยงานมีการมอบหมายการกระทบบยอดเงินฝากธนาคารโดยบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องหรือรับผิดชอบด้านการเงิน ๒๓. หน่วยงานมีการกำหนดกระบวนการควบคุมภายในด้านการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน เช่น การยกเลิกใบเสร็จรับเงินต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจทุกครั้ง ๒๔. หน่วยงานมีกระบวนการประเมินความเหมาะสมของการมอบหมายอำนาจในการอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน โดยบุคคลดังกล่าวมีตำแหน่งที่สูงเพียงพอในช่วงวงเงินที่กำหนดไว้			

คำถาม	ใช่ (๑ คะแนน)	ไม่ใช่ (๐ คะแนน)	หลักฐานประกอบ (ถ้ามี)
๒๕. หน่วยงานได้ประเมินความเหมาะสมและเพียงพอของการควบคุมภายในด้านการแบ่งแยกหน้าที่สำหรับการปฏิบัติงานด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ๒๖. หน่วยงานได้กำหนดกระบวนการควบคุมภายในที่เพียงพอ เพื่อให้มั่นใจว่าไม่มีการปฏิบัติหน้าที่แทนกันในระบบคอมพิวเตอร์ ๒๗. หน่วยงานมีนโยบายการเก็บเอกสารหลักฐานทางการเงิน การบัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง และเอกสารอื่น ๆ เพื่อประกอบการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินอย่างเป็นระบบ ประกอบด้วย ผู้รับผิดชอบ สถานที่ และนโยบายการเข้าถึงเอกสาร ๒๘. เจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่ด้านบัญชีไม่ใช่บุคคลคนเดียวกัน ๒๙. หน่วยงานมีข้อกำหนดหรือนโยบายที่ชัดเจนในการห้ามมิให้มีการมอบอำนาจต่อหรือการมอบอำนาจช่วงโดยเฉพาะการปฏิบัติงานด้านการเงินและการจัดซื้อจัดจ้าง ๓๐. เจ้าหน้าที่การเงินมีการหมุนเวียนเปลี่ยนงานอย่างน้อยทุก ๒ ปี ๓๑. หน่วยงานไม่มีบัญชีเงินขาดบัญชี และบัญชีพักในงบการเงินในวันสิ้นรอบระยะเวลาบัญชีที่ผ่านมา ๓๒. หน่วยงานมีการกำหนดให้การตัดหนี้สูญในระบบบัญชีจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจซึ่งไม่ใช่ผู้รับผิดชอบด้านการเงิน ๓๓. หน่วยงานมีการกำหนดกระบวนการการควบคุมด้านความปลอดภัยของสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ คำถามด้านการบริหารจัดการความเสี่ยง ๓๔. หน่วยงานมีการกำหนดความเสี่ยงที่ยอมรับได้ระดับองค์กร (Risk Appetite) โดยนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓๕. หน่วยงานมีการวิเคราะห์ความเสี่ยงประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีและการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๓๖. หน่วยงานมีการระบุความเสี่ยง ประกอบด้วย เหตุการณ์ที่อาจจะเกิดขึ้น สาเหตุของความเสี่ยง และผลกระทบของความเสี่ยง ๓๗. หน่วยงานมีการระบุความเสี่ยงเกี่ยวกับการทุจริตด้านการเงิน ๓๘. หน่วยงานมีการระบุความเสี่ยงเกี่ยวกับการทุจริตด้านการอนุมัติอนุญาต ๓๙. หน่วยงานมีการระบุความเสี่ยงทุจริตเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ๔๐. ความเสี่ยงหรือประเภทความเสี่ยงมีการระบุผู้รับผิดชอบในการบริหารจัดการความเสี่ยงที่ชัดเจน ๔๑. การให้คะแนนความเสี่ยง (การประเมินความเสี่ยง) มีการสัมภาษณ์หรือการทำแบบสำรวจ หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการระหว่างหน่วยงานภายใน ๔๒. หน่วยงานมีการกำหนดมาตรการการจัดการความเสี่ยงทุจริตด้านต่าง ๆ อย่างครบถ้วน			

คำถาม	ใช่ (๑ คะแนน)	ไม่ใช่ (๐ คะแนน)	หลักฐานประกอบ (ถ้ามี)
๔๓. นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการประชุมเรื่องการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ๔๔. หน่วยงานมีระบบการรับแจ้งเรื่องร้องเรียนและมีการมอบหมายผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน ๔๕. หน่วยงานมีการกำหนดนโยบายการบริหารจัดการระบบการรับแจ้งเรื่องร้องเรียน ๔๖. บุคลากรทุกคนของหน่วยงานรับทราบนโยบายการรับแจ้งเรื่องร้องเรียน (Whistleblowing Policy and Procedure) และนโยบายการรับแจ้งเรื่องร้องเรียนมีการปรับปรุงอย่างสม่ำเสมอ ๔๗. บุคลากรมั่นใจว่านโยบายการรับแจ้งเรื่องร้องเรียน (Whistleblowing Policy and Procedure) มีการรักษาความลับเกี่ยวกับผู้ให้ข้อมูล			
รวม			
คะแนนรวม			
ร้อยละ			

สรุปผลการประเมินภาพรวมอยู่ในระดับ.....

ลายมือชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบในการจัดทำแบบสำรวจฯ

ความเห็นของนายกองค์ปกครองส่วนท้องถิ่น

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

ลายมือชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

ความเห็นของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

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

ลายมือชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

หมายเหตุ หน่วยงาน หมายถึง องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

คำชี้แจงการกรอกแบบสำรวจด้านการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑. การกรอกแบบสำรวจด้านการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ดำเนินการในรูปแบบของกลุ่มบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการด้านการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง และเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนามและส่งกรมบัญชีกลางภายในเดือนมีนาคมของทุกปี

๒. วิธีการให้คะแนน

ในกรณีที่มีการปฏิบัติตามคำถามทั้งหมด ช่อง **ใช่** ใส่ค่าคะแนน ๑

ในกรณีที่ไม่มี การปฏิบัติตามคำถาม ช่อง **ไม่ใช่** ใส่ค่าคะแนน ๐

๓. การสรุปผลการสำรวจภาพรวม

ให้นำคะแนนที่รวบรวมจากผลการสำรวจในแต่ละข้อมารวมกันและจัดลำดับผลการสำรวจตามร้อยละของคะแนนรวมที่ทำได้กับคะแนนรวมทั้งสิ้น ซึ่งแบ่งเป็น ๔ ระดับ ดังนี้

ระดับผลการประเมิน	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 ๓๙ คะแนน

ร้อยละของคะแนนรวมที่ทำได้ = $(๓๙ \times ๑๐๐) \div ๔๗ = ๘๒.๙๗$

สรุปผลการประเมินอยู่ในระดับที่ ๓ ระดับดี

คณะผู้จัดทำ

นางสาวอังคณา อ้อยยาดี

นางธัญลักษณ์ สีทอง

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการรักษากรรในตำแหน่ง
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์