



คู่มือปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ประจำปีงบประมาณ 2564

หน่วยงานตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช

บทนำ

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

หน่วยงานตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

สารบัญ

หน้า

บทนำ

บทที่ ๑ หลักการทั่วไปเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน

- ความหมายของการตรวจสอบภายใน ๑
- ความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน ๑
- วัตถุประสงค์และขอบเขตของงานตรวจสอบภายใน ๒
- ประเภทของการตรวจสอบภายใน ๓
- ความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน ๕
- มาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ๖
- จรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน ๘
- คุณสมบัติของผู้ตรวจสอบภายใน ๘

บทที่ ๒ โครงสร้างหน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

- โครงสร้างองค์การหน่วยงานตรวจสอบภายใน ๑๑
- โครงสร้างบุคลากรหน่วยงานตรวจสอบภายใน ๑๒

บทที่ ๓ วิสัยทัศน์ พันธกิจ กฎบัตร นโยบาย กรอบคุณธรรมของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

- วิสัยทัศน์ พันธกิจ ๑๓
- กฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ๑๔
- นโยบายของหน่วยตรวจสอบภายใน ๑๕
- กรอบคุณธรรมของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ๒๐

บทที่ ๔ กระบวนการและขั้นตอนปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

- แผนผังกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ๒๓
- การวางแผนการตรวจสอบ ๒๔
- ขั้นตอนของการวางแผนตรวจสอบ ๒๖
- การจัดทำรายงานและติดตามผล ๓๘

บทที่ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน

- แบบประเมินตนเองของผู้ตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ๓๗
- แบบประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ ๓๗
- แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน หน่วยงานตรวจสอบภายใน ๓๗

ภาคผนวก

- กฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- กรอบคุณธรรมของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- นโยบายของหน่วยตรวจสอบภายใน
- แบบประเมินความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔
- แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔
- แผนการตรวจสอบระยะยาว (Long-term Audit Plan) ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖
- ตัวอย่างแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ
- ตัวอย่างแบบรายงานผลการตรวจสอบ, แบบสรุปสำหรับผู้บริหาร (Executive Summary) และแบบเอกสารประกอบคำแนะนำ/ข้อเสนอแนะ
- แบบประเมินตนเองของผู้ตรวจสอบภายใน และประเมินผลการปฏิบัติตามกรอบคุณธรรมหน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์
- แบบประเมินความพึงพอใจ ของหน่วยรับตรวจ และประเมินผลการปฏิบัติตามกรอบคุณธรรมหน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

บทที่ ๑

หลักการทั่วไปเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือหรือกลไกที่สำคัญของฝ่ายบริหาร ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ ของการดำเนินงาน และระบบการควบคุมภายในขององค์กร ทั้งนี้ ปัจจัยสำคัญประการหนึ่งที่จะทำให้งานตรวจสอบภายในประสบความสำเร็จ คือผู้บริหารสามารถนำผลผลิตของงานตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยให้เกิดมูลค่าเพิ่มและความสำเร็จแก่องค์กร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดดังกล่าว ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอันได้แก่ ผู้ตรวจสอบภายใน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน ควรมีความเข้าใจถึงภาพรวมเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในมีความรู้ในหลักการและวิธีการตรวจสอบภายใน รวมทั้งต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในที่ยอมรับโดยทั่วไป ทั้งจากหลักการสากล และตามที่กำหนดโดยหน่วยงานกลางที่เกี่ยวข้องของทางราชการเพื่อให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวสามารถเลือกใช้เทคนิคแนวทางการตรวจสอบที่เหมาะสมกับภารกิจและสภาพแวดล้อมขององค์กร

ความหมายของการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้หลักประกันอย่างเที่ยงธรรมและการให้คำปรึกษาอย่างเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในช่วยให้องค์กรบรรลุถึงเป้าหมายที่วางไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ (ที่มา : The Institute of Internal Auditors : IIA)

ลักษณะงานตรวจสอบภายใน คือ งานการให้บริการข้อมูลแก่ฝ่ายบริหารและหลักประกันขององค์กรในด้านการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบงานการควบคุมภายในที่เหมาะสม ทั้งในด้านการเงินการบัญชี และด้านการบริหารงานอย่างมีระบบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กรรวมทั้งการเป็นผู้ให้คำปรึกษากับฝ่ายบริหารในการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิผล ดูแลการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด คุ่มค่า

ความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน เป็นการให้บริการข้อมูลแก่ฝ่ายบริหาร และเป็นหลักประกันขององค์กรในด้านการประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม ทั้งในด้านการเงินและการบริหารงาน เพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กรโดยการเสนอรายงานเกี่ยวกับกิจกรรมการเพิ่มมูลค่าขององค์กร รวมทั้งการเป็นผู้ให้คำปรึกษากับฝ่ายบริหารในการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิผล และดูแลให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า ซึ่งการตรวจสอบภายในมีส่วนผลักดันความสำเร็จดังกล่าว ดังนี้

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

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

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

๔. เป็นมาตรการถ่วงดุลแห่งอำนาจ (Check and Balance) ส่งเสริมให้เกิดการจัดสรร การใช้ทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างเหมาะสมตามลำดับความสำคัญ เพื่อให้ได้ผลงานที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

๕. ให้สัญญาณเตือนภัยล่วงหน้า (Warning Signals) ของการประพฤติมิชอบหรือการทุจริตในองค์กร ลดโอกาสความร้ายแรงและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเพื่อเพิ่มโอกาสของความสำเร็จของงาน

วัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน คือ การปฏิบัติงานโดยอิสระปราศจากการแทรกแซง ในการทำหน้าที่ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ ภายในองค์กร ด้วยการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการวิเคราะห์ ประเมิน ให้คำปรึกษา ให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะ เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับขององค์กรสามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ผลการดำเนินงานตรวจสอบภายในจะอยู่ในรูปของรายงานผลที่มีประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหาร รวมถึงการสนับสนุนให้มีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพภายใต้ค่าใช้จ่ายที่เหมาะสม

ขอบเขตของงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

๑. การสอบทานความเชื่อถือได้ และความสมบูรณ์ของสารสนเทศ ด้านการบัญชีการเงิน และการดำเนินงาน
๒. การสอบทานให้เกิดความมั่นใจว่าระบบที่ใช้เป็นไปตามนโยบาย แผน และวิธีปฏิบัติงาน ที่องค์กรกำหนดไว้ และควรแสดงผลกระทบสำคัญที่เกิดขึ้น
๓. การสอบทานวิธีการป้องกันดูแลทรัพย์สินว่าเหมาะสม และสามารถพิสูจน์ความมีอยู่จริงของทรัพย์สินเหล่านั้นได้
๔. การประเมินการใช้ทรัพยากรว่าเป็นไปโดยความประหยัดและมีประสิทธิภาพ
๕. การสอบทานการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ระดับต่าง ๆ ว่าได้ผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย รวมถึงความคืบหน้าตามแผนงานที่กำหนดไว้
๖. การสอบทานและประเมินผลความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในขององค์กร

ประเภทของการตรวจสอบภายใน

ลักษณะการดำเนินงานของแต่ละองค์กรที่มีความหลากหลายแตกต่างกัน ทำให้จำเป็นต้องใช้วิธีปฏิบัติการตรวจสอบให้เหมาะสม เพื่อให้มั่นใจว่างานตรวจสอบภายในครอบคลุมถึงกิจกรรมต่าง ๆ ในองค์กร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงจุดอ่อน จุดแข็งของการบริหารงาน ระบบการควบคุมภายในความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางบัญชีและการเงิน การควบคุมดูแลและการใช้ทรัพยากร การปฏิบัติตามระเบียบคำสั่ง การประเมินประสิทธิผล ประสิทธิภาพและความประหยัดในการจัดการและการบริหารงานของผู้บริหารในองค์กร จากนั้นจึงรวบรวมข้อบกพร่องต่าง ๆ ทำรายงานเสนอแนะฝ่ายบริหาร เพื่อพิจารณาสั่งการแก้ไขปรับปรุงต่อไป

วัตถุประสงค์และเป้าหมายของการตรวจสอบแต่ละระบบงาน หรือแต่ละกิจกรรมจะมีส่วนสำคัญในการกำหนดวิธีการตรวจสอบ และสามารถแยกประเภทของการตรวจสอบภายในที่ใช้กันโดยทั่วไปเป็น ๖ ประเภท ดังนี้

๑. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing)
๒. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing)
๓. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing)
๔. การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)
๕. การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information System Auditing)
๖. การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing)

๑. **การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing)** เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงิน การบัญชีและรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึง การดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่าง ๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่าง ๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทานได้หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหายของทรัพย์สินได้

๒. **การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing)** เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน งานและโครงการขององค์กร ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือหลักการ กำหนด การตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่า โดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงความเสี่ยงพอ ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในขององค์กรประกอบด้วย

๒.๑ **ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency)** คือ มีการจัดระบบงานให้มั่นใจได้ว่าการใช้ทรัพยากรสำหรับแต่ละกิจกรรมสามารถเพิ่มผลผลิตและลดต้นทุน อันมีผลทำให้องค์กรได้รับผลประโยชน์อย่างคุ้มค่า

๒.๒ **ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness)** คือ มีการจัดระบบงาน และวิธีปฏิบัติงาน ซึ่งทำให้ผลที่เกิดจากการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร

๒.๓ **ความคุ้มค่า (Economy)** คือ มีการใช้จ่ายเงินอย่างรอบคอบ ระมัดระวัง ไม่สุรุ่ยสุร่าย ฟุ่มเฟือย ซึ่งส่งผลให้องค์กรสามารถประหยัดต้นทุนหรือลดการใช้ทรัพยากรต่ำกว่าที่กำหนดไว้ โดยยังได้รับผลผลิตตามเป้าหมาย

๓. **การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing)** เป็นการตรวจสอบการบริหาร งานด้านต่าง ๆ ขององค์กร ว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผล เกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจขององค์กร รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงาน และหลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

๔. **การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)** เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ขององค์กรว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องที่กำหนดทั้งจากภายนอกและภายในองค์กร การตรวจสอบประเภทนี้อาจจะทำการตรวจสอบโดยเฉพาะหรือถือเป็นส่วนหนึ่งของ การตรวจสอบทางการเงิน หรือการตรวจสอบการดำเนินงานก็ได้

๕. การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information System Auditing) เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้ง ระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การตรวจสอบประเภทนี้เป็นส่วนหนึ่งของงานตรวจสอบภายในเกือบทุกงานที่นำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงานไม่ว่า เป็นการตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการดำเนินงาน หรือการตรวจสอบการบริหาร ผู้ตรวจสอบภายใน จึงจำเป็นต้องมีความรู้ในระบบงานสารสนเทศนี้ เพื่อให้สามารถดำเนินการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การตรวจสอบประเภทนี้อาจจ้างผู้ตรวจสอบที่มีความเชี่ยวชาญทางคอมพิวเตอร์โดยตรงมาดำเนินการตรวจสอบ เนื่องจากเป็นงานเทคนิคเฉพาะ ผู้ตรวจสอบภายในอาจมีความรู้ความชำนาญไม่เพียงพอ และต้องใช้เวลาานพอสมควรที่จะเรียนรู้ ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่งานขององค์กรได้ วัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สุดของการตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ ก็เพื่อให้ทราบถึงความน่าเชื่อถือของข้อมูล และความปลอดภัยของระบบการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์

๖. การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing) หมายถึง การตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่า จะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติมิชอบเกิดขึ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุ ข้อเท็จจริง ผลเสียหายหรือผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการป้องกัน

ความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบภายในเป็นลักษณะงานสนับสนุน ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่งานตรวจสอบ จึงไม่ควรมียอำนาจสั่งการหรือมีอำนาจบริหารงานในสายงานที่ตรวจสอบ และต้องมีความเป็นอิสระในกิจกรรมที่ตนตรวจสอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างอิสระทั้งในการปฏิบัติงานและทัศนคติของผู้ตรวจสอบ ความเป็นอิสระมีองค์ประกอบที่สำคัญ ๒ ส่วน ได้แก่

๑. สถานภาพในองค์กรของผู้ตรวจสอบภายใน และความสนับสนุนที่ผู้ตรวจสอบภายในได้รับจากฝ่ายบริหาร นับว่าเป็นปัจจัยที่สำคัญยิ่งที่ส่งผลกระทบต่อระดับคุณภาพ และคุณค่าของบริการที่ผู้ตรวจสอบภายในจะให้แก่ฝ่ายบริหาร ผู้ตรวจสอบภายในควรขึ้นตรงต่อผู้บริหารสูงสุดเพื่อที่จะสามารถปฏิบัติงานได้ในขอบเขตที่กว้าง และเพื่อให้ข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะต่าง ๆ จะได้รับการพิจารณาสั่งการให้บังเกิดผลได้อย่างมีประสิทธิภาพเพียงพอ การกำหนดสายการบังคับบัญชาให้ขึ้นตรงต่อผู้บริหารสูงสุดจะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในมีอิสระในการตรวจสอบ และทำให้สามารถเข้าถึงเอกสาร หลักฐาน และทรัพยากรต่าง ๆ รวมทั้งบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ต้องได้รับการตรวจสอบ

๒. ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรเข้าไปมีส่วนได้เสีย หรือส่วนร่วมในการปฏิบัติงานขององค์กร ในกิจกรรมที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องตรวจสอบหรือประเมินผล ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระทั้งในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ ดังนั้น จึงสมควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใด ๆ ขององค์กร หรือหน่วยงานในสังกัดอันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็น

มาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายในนับเป็นวิชาชีพสาขาหนึ่งที่มีมาตรฐานในการปฏิบัติงาน โดยมีมาตรฐานสากลที่กำหนดโดยสถาบันวิชาชีพ เรียกว่า สถาบันผู้ตรวจสอบภายใน (The Institute of Internal Auditors ; IIA) ทำหน้าที่กำกับดูแลการตรวจสอบภายในระหว่างประเทศ สำนักงานใหญ่ตั้งที่รัฐฟลอริดา ประเทศสหรัฐอเมริกา โดยมีสมาชิกร่วม ๓ ล้านคน จากประเทศต่าง ๆ รวมทั้งประเทศไทย ทั้งนี้ ในภาคราชการไทย กระทรวงการคลัง โดยกรมบัญชีกลางซึ่งเป็นหน่วยงานกลางด้านการตรวจสอบภายใน ได้กำหนดมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบสำหรับหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในหน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ

มาตรฐานการตรวจสอบภายใน เป็นการกำหนดข้อปฏิบัติหลัก ๆ ของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วยมาตรฐานด้านคุณสมบัติและมาตรฐานการปฏิบัติงาน ซึ่งมีเนื้อหาโดยสรุปดังนี้

๑. มาตรฐานด้านคุณสมบัติ ประกอบด้วย

๑) การกำหนดถึงวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ

ทั้งนี้หน่วยงานตรวจสอบภายในควรกำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างเป็นทางการไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน เพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิงและเป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๒) การกำหนดถึงความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระและผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม

๓) การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ต้องกระทำด้วยความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบ

ผู้ตรวจสอบภายในต้องกระทำด้วยความเชี่ยวชาญ และความระมัดระวังรอบคอบ เยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ

๔) การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องปรับปรุงและรักษาคุณภาพของงานตรวจสอบภายใน โดยมีการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมทุก ๆ ด้านและติดตามดูแลประสิทธิภาพของงานอย่างต่อเนื่อง

๒. มาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยกล่าวถึงประเด็นต่าง ๆ ดังนี้**๑) การบริหารงานตรวจสอบภายใน**

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ต้องบริหารงานตรวจสอบภายในอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถสร้างคุณค่าเพิ่มให้กับหน่วยงานของรัฐ

๒) ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ต้องสามารถประเมินและช่วยสนับสนุนให้มีการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมหน่วยงานของรัฐ

๓) การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายทั้งในด้าน การให้หลักประกันและการบริการให้คำปรึกษา โดยควรคำนึงถึง

- วัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบและวิธีการดำเนินงานตรวจสอบภายใน อันจะทำให้การปฏิบัติงานบรรลุผล

- ความเสี่ยงที่สำคัญ ๆ ที่มีผลกระทบต่อความสำเร็จ และความเสี่ยงที่อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

- ความเพียงพอและประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยง และระบบการควบคุม เมื่อเปรียบเทียบกับกรอบการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

- โอกาสในการปรับปรุงกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในให้ดีขึ้น

๔) การปฏิบัติงานตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในต้องระบุ วิเคราะห์ ประเมินผล และจัดเก็บข้อมูลให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ และหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ต้องมีการการดูแลปฏิบัติงานที่ได้มอบหมายอย่างเหมาะสม เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการปฏิบัติงานสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีคุณภาพ ซึ่งเป็นการช่วยพัฒนาการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในให้ดียิ่งขึ้น

๕) การรายงานผลการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการตรวจสอบอย่างทันที่ โดยรายงานดังกล่าวประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต ผลการตรวจสอบ ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขที่สามารถนำไปปฏิบัติได้ด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน เที่ยงธรรม รัดกุม สร้างสรรค์ครบถ้วนและทันกาล รวมทั้งควรเผยแพร่ผลการปฏิบัติงานให้กับบุคคลที่เกี่ยวข้องและเหมาะสมได้รับทราบ

๖) การติดตามผล

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดและรักษาระบบการติดตามการปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบและการให้คำปรึกษา

๗) การยอมรับสภาพความเสี่ยง

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องนำความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่องค์กรซึ่งยังไม่ได้รับการแก้ไขหารือกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

จรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน

เพื่อเป็นการยกฐานะและศักดิ์ศรีของวิชาชีพตรวจสอบภายใน ให้ได้รับการยกย่องและยอมรับจากบุคคลทั่วไป รวมทั้งให้การปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในจึงต้องพึงประพฤติปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่พึงมี ในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระและเปี่ยมด้วยคุณภาพ และดำรงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. ความมีจุดยืนที่มั่นคง ในเรื่องของความซื่อสัตย์ ความขยันหมั่นเพียร และความรับผิดชอบ

๒. การรักษาความลับ ในเรื่องของการเคารพต่อสิทธิแห่งข้อมูลที่ได้รับทราบ

๓. ความเที่ยงธรรม ในเรื่องของการไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใด ๆ ในอันที่จะทำให้มีผลกระทบต่อความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงาน

๔. ความสามารถในหน้าที่ ในเรื่องของความรู้ ทักษะและประสบการณ์ในงานที่ทำ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

คุณสมบัติของผู้ตรวจสอบภายใน

นอกเหนือจากคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการส่วนท้องถิ่น ผู้ตรวจสอบภายในที่ดีจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ในวิชาชีพ และความรู้ในสาขาวิชาอื่นซึ่งจำเป็นต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และควรมีคุณสมบัติส่วนตัวที่จำเป็นและเหมาะสม ดังนี้

๑. มีความเชี่ยวชาญในหลักวิชาพื้นฐานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เช่น การบัญชี เศรษฐศาสตร์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานขององค์กรทั้งจากภายใน และภายนอกองค์กร และเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒. มีความรู้ ความชำนาญ ในการปรับใช้มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และเทคนิคการตรวจสอบต่าง ๆ ที่จำเป็นในการตรวจสอบภายใน

๓. มีความรอบรู้เข้าใจในหลักการบริหาร เทคนิคการบริหารงานสมัยใหม่ การวางแผนงาน การจัดทำ และการบริหารงบประมาณ

๔. มีความสามารถในการสื่อสาร การทำความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ การวิเคราะห์ การประเมินผล การเขียนรายงาน
๕. มีความเชื่อมั่นในตนเอง มีความซื่อสัตย์สุจริตต่อองค์กรและเพื่อนร่วมงาน
๖. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี วางตัวเป็นกลาง รู้จักกาลเทศะ ยึดมั่นในอุดมการณ์ หลักการที่ถูกต้อง กล้าแสดงความเห็นในสิ่งที่ได้วิเคราะห์ และประเมินจากการตรวจสอบ
๗. มีความอดทน หนักแน่น รับฟังความคิดเห็นผู้อื่น
๘. มีปฏิภาณ ไหวพริบ มีความสามารถที่จะวินิจฉัยและตัดสินใจปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง เทียบธรรม
๙. เป็นผู้ที่มีวิสัยทัศน์ มองการณ์ไกล ติดตามวิวัฒนาการที่ทันสมัย มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และมองปัญหาด้วยสายตาเยี่ยงผู้บริหาร

บทที่ ๒

โครงสร้างองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์



องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์
หน่วยงานตรวจสอบภายใน



นายไกรสิน ศิลปาจารย์
ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์



นางนันทน์ พิระญาณนท์
หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน



นางสาวอังคณา อืดยาดี
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ



(นางทิติยา ยอดทอง)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ



นางสาวเกษสิณี ใจหยุด
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ



สิบเอกอุเทน พ่วงเฟื่อง
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน



จ่าสิบเอกจิรภูมิ ธนะปิ่นทม์
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน



นางสาววชิรี จันทรโคตร
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

บทที่ ๓

วิสัยทัศน์ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

★ วิสัยทัศน์ “ตรวจสอบ เพื่อส่งเสริม พัฒนา เพิ่มคุณค่า และสนับสนุนการบริหารจัดการที่ดีให้แก่องค์กร”

★ พันธกิจ

๑. ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในที่กรมบัญชีกลางกำหนด
๒. สร้างความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาด้านการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและ การกำกับดูแลที่ดีของส่วนราชการเพื่อให้การปฏิบัติงานของส่วนราชการมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและเกิดคุณค่าแก่องค์กร

★ กลยุทธ์ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

๑. พัฒนาระบบงานตรวจสอบ งานบริหารความเสี่ยงและงานควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง
๒. ส่งเสริมให้หน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี

★ เป้าประสงค์ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

๑. ส่วนราชการมีการปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎ ระเบียบ มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล
๒. ส่วนราชการมีระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงอย่างเหมาะสมและเพียงพอ

★ ตัวชี้วัดของเป้าประสงค์

๑. ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบภายใน
๒. ความพึงพอใจของผู้รับบริการงานตรวจสอบภายใน

★ กฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน (Charter)

กฎบัตรนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานทุกระดับมีความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ สายการบังคับบัญชา ภารกิจ ขอบเขต และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

คำนิยาม

การตรวจสอบภายใน หมายความว่า กิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษา อย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

แผนการตรวจสอบ แผนการปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นระยะๆ และให้ปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา

แผนการปฏิบัติงาน แผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจัดทำไว้ล่วงหน้าที่จะตรวจสอบเรื่องใด ที่หน่วยรับตรวจใด ด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการใด และทรัพยากรที่ใช้เท่าใด จึงจะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จ

วัตถุประสงค์

หน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้น เพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหารด้านการให้ความเชื่อมั่น และการให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานในสังกัด เพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ของการดำเนินงาน และความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน รวมทั้งความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน ตลอดจนการปฏิบัติตามกฎ หลักเกณฑ์ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

สายบังคับบัญชา

๑. หน่วยงานตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เว้นแต่ การแต่งตั้งโยกย้ายถอดถอน เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐที่มีคณะกรรมการตรวจสอบ ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ

๒. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน เป็นผู้ดำรงตำแหน่งสูงสุดในหน่วยงานตรวจสอบภายใน มีสายการ บังคับบัญชาขึ้นตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ และนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

๓. การเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี ให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ โดยผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

๔. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน รายงานผลการตรวจสอบภายในโดยผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ และนำเสนอนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

๕. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน เป็นผู้ทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน และเสนอขอความเห็นต่อนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ โดยผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน โดยให้มีการเผยแพร่ให้หน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

อำนาจหน้าที่

๑. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่ในการสอบทาน ตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกหน่วยงานภายในสังกัด และมีอำนาจในการเข้าถึงข้อมูลเอกสาร ทรัพย์สิน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำแก่หน่วยรับตรวจ

๒. ขอบเขตการตรวจสอบภายในจะครอบคลุมทั้งการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และการตรวจสอบการดำเนินงาน รวมทั้งสอบทาน ประเมินการจัดการบริหารความเสี่ยง และประเมินผลการควบคุมภายใน

๓. ผู้ตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระ ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ การรายงานการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ โดยไม่มีส่วนได้ส่วนเสียในกิจกรรมที่ตรวจสอบ และไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใดๆ ของส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัด อันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงาน และการเสนอความเห็น

๔. หน่วยรับตรวจต้องให้ความร่วมมือ การสนับสนุนเกี่ยวกับบุคลากรและบริการอื่นๆ ในหน่วยงานเพื่อปฏิบัติงานตรวจสอบให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

๕. หน่วยงานตรวจสอบภายในคัดเลือกกิจกรรมการตรวจสอบ กำหนดขอบเขตการตรวจสอบ และการใช้เทคนิค/วิธีการตรวจสอบตามความเหมาะสม

๖. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีสิทธิในการเข้าถึงบุคคล ข้อมูล เอกสารหลักฐาน และทรัพย์สินอื่นๆ รวมทั้งเรื่องเกี่ยวกับนโยบายและการดำเนินงานของส่วนราชการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำหนดนโยบาย เป้าหมาย ภารกิจ ของงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงาน และการดำเนินงานด้านต่างๆ ของทุกส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ โดยคำนึงถึงความมีประสิทธิภาพของกิจกรรม การบริหารความเสี่ยง และความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน

๒. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) ในงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

๒.๑ การจัดทำแบบประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว และแผนการตรวจ สอบภายในประจำปี โดยเสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ เพื่อเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ

๒.๒ ตรวจสอบหลักฐานต่างๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างเป็นอิสระในกระบวนการกำกับดูแล และบริหารจัดการความเสี่ยงและความเพียงพอ ของการควบคุมของส่วนราชการในสังกัด ได้แก่ การตรวจสอบรายงานทางการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎ หลักเกณฑ์ ระเบียบ การตรวจสอบการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน และการตรวจสอบการบริหาร โดยให้มีรายงานและติดตามผลการตรวจสอบ ดังนี้

(๑) ให้มีการรายงานผลการตรวจสอบ ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขที่สามารถนำไปปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในของส่วนราชการต่อนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ โดยผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ภายในระยะเวลา ๓๐ วัน นับจากวันที่ตรวจสอบเสร็จตามแผน กรณีที่เป็นเรื่องที่มีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

(๒) ให้มีระบบการติดตามการดำเนินการตามรายงานผลการตรวจสอบ และรายงานการติดตามผล เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยรับตรวจได้นำไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. งานด้านการให้คำปรึกษา (Consulting Service) ให้คำแนะนำ คำปรึกษา และความคิดเห็นด้านกฎหมาย หลักเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติ และคำสั่งของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ระบบการควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยง และงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบด้วยความเที่ยงธรรม ต่อผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้อง ทั้งเป็นทางการ (ลายลักษณ์อักษร) และไม่เป็นทางการ (ด้วยวาจาหรือทางโทรศัพท์)

๔. ด้านการพัฒนาระบบงานการตรวจสอบภายใน ส่งเสริมให้มีการเข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรในด้านต่างๆ เช่น ด้านการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน การบริหาร ความเสี่ยง และความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ให้มีการประสานงานการดำเนินการตามภารกิจกับผู้เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๒. จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้
๓. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบการรายการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
๔. จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วง และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่างๆ ที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งให้ปฏิบัติ

กรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

ภารกิจและขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ
๒. ประเมินความมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง
๓. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ แลข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของหน่วยงานของรัฐ
๔. สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง
๕. ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น
๖. วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

กฎหมาย ระเบียบ และมาตรฐานการตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่ โดยยึดกฎหมาย ระเบียบ มาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ดังต่อไปนี้

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และแก้ไขถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒
๓. แนวทางประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ.๒๕๕๙ โดยพิจารณาตามร่างหลักเกณฑ์การส่งเสริมคุณภาพงานตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่กรมบัญชีกลางได้กำหนดขึ้น

หลักเกณฑ์ และจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

เพื่อเป็นการยกฐานะและศักดิ์ศรีของวิชาชีพตรวจสอบภายในให้ได้รับการยกย่อง และยอมรับจากบุคคลทั่วไป รวมทั้งให้การปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในจึงต้องพึงประพฤติปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่พึงงาม ในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ และเปี่ยมด้วยคุณภาพ

หลักปฏิบัติที่กำหนดในจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน เป็นหลักการพื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ ที่ผู้ตรวจสอบภายในพึงปฏิบัติ โดยใช้สามัญสำนึกและวิจารณญาณอันเหมาะสม ควรประพฤติปฏิบัติตนตามกรอบจรรยาบรรณนี้ นอกเหนือจากการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ และกฎหมายหรือหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ตรวจสอบภายในพึงยึดถือและดำรงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑. ความซื่อสัตย์ (Integrity) ความซื่อสัตย์ของผู้ตรวจสอบภายในจะสร้างให้เกิดความไว้วางใจและทำให้ดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในมีความน่าเชื่อถือและยอมรับจากบุคคลทั่วไป

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

๓. การปกปิดความลับ (Confidentiality) ผู้ตรวจสอบภายในจะเคารพในคุณค่าและสิทธิของผู้เป็นเจ้าของข้อมูลที่ได้รับทราบจากการปฏิบัติงาน และไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าว โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ที่มีอำนาจหน้าที่โดยตรงเสียก่อน ยกเว้นในกรณีที่มีพันธะในแง่ของงานอาชีพและเกี่ยวข้องกับกฎหมายเท่านั้น

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

กฎบัตรฉบับนี้มีผลให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

นายไกรสิน ศิลปจารย์

(นายไกรสิน ศิลปจารย์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๓

★ นโยบายของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีความเป็นอิสระ ปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบ เคารพผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ การจัดทำแผนการตรวจสอบที่ได้ประเมินถึงปัจจัยเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง (Risk based Approach) การบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) และการบริการให้คำแนะนำปรึกษา (Consultancy Service) โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบรรลุผลตามวัตถุประสงค์จึงได้กำหนดนโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ ดังนี้

นโยบายการตรวจสอบภายใน

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ มีความเป็นอิสระเที่ยงธรรม โปร่งใส ยึดมั่น ในอุดมการณ์แห่งวิชาชีพ จรรยาบรรณ ซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม และเที่ยงธรรม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในเรื่องที่ทำการตรวจสอบ
๒. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่ทำการตรวจสอบ งานที่ตนเองเป็นผู้ปฏิบัติหรือดำเนินการภายใน ๑ ปี เพื่อมิให้เสียความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการตรวจสอบ
๓. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องผิดกฎหมาย และการดำเนินการในลักษณะ ผลประโยชน์ทับซ้อนกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ
๔. เสริมสร้างความสามัคคีมีการทำงานเป็นทีม ผลสำเร็จของงานเป็นผลงานของทุกคน
๕. ให้ปฏิบัติต่อหน่วยรับตรวจเสมือนลูกค้า วัตถุประสงค์เพื่อเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงาน หรือ หลักเกณฑ์การปฏิบัติตามกฎระเบียบ เพื่อปรับปรุงการแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ให้มีประสิทธิภาพ ยิ่งขึ้น มิใช่ลักษณะการจับผิด
๖. ต้องปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเฝ้าระวังผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติมี การศึกษาหา ความรู้และพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
๗. การวางแผนการตรวจสอบให้ครอบคลุมถึงความเสี่ยงขององค์กร ปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันโดยปฏิบัติตามคู่มือการตรวจสอบภายใน มาตรฐานและจริยธรรมการ ตรวจสอบภายใน
๘. ดำเนินบทบาทในการเสริมสร้างให้มีระบบบริหารจัดการที่ดี โดยการตรวจสอบเพื่อให้ทราบ และแสดงความเห็นเกี่ยวกับการบริหารและดำเนินงาน ว่าเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ แผนงาน วัตถุประสงค์ ขององค์กรโดยประหยัด ได้ผลตามเป้าหมาย และมีผลคุ้มค่า
๙. ให้มีการประชุมในหน่วยงานอย่างน้อยเดือนละครั้ง เพื่อได้ทราบปัญหาจากการ ตรวจสอบ และแนะนำแนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
๑๐. พัฒนาศักยภาพของบุคลากร ให้มีประสิทธิภาพ สร้างขวัญ กำลังใจและความสามัคคี ในการปฏิบัติหน้าที่

นโยบายการดำเนินงาน

หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีการกำหนดนโยบายที่สอดคล้องกับนโยบายของคณะผู้บริหาร

๑. นโยบายงานตรวจสอบด้านการบริหารการเงินและการบัญชี หน่วยงานตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบความถูกต้องเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน ตลอดจนการบันทึกบัญชี การพัสดุ การบริหารงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและโปร่งใส

๒. นโยบายงานตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน หน่วยงานตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงาน ว่าได้ดำเนินการให้มีความสอดคล้องกับนโยบาย แผนงาน วัตถุประสงค์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์และหน่วยรับตรวจ และดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพียงใด

★ กรอบคุณธรรมของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัด

นครสวรรค์

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

๑. ความซื่อสัตย์ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด มีความรับผิดชอบต่องานตรวจสอบที่ตนปฏิบัติ เพื่อให้เกิดความไว้วางใจและทำให้ดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในมีความน่าเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับจากบุคคลทั่วไป

๒. ความเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรมเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพในการรวบรวมข้อมูลหลักฐาน ประเมินผล และรายงานผลตามข้อเท็จจริงด้วยความเป็นกลาง ปราศจากความอคติ หลีกเลี่ยงกิจกรรมที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ทั้งส่วนตัวและส่วนรวม เพื่อให้สามารถพิจารณาและตัดสินใจได้อย่างเที่ยงธรรมในทุก ๆ สถานการณ์ โดยไม่ปล่อยให้ความรู้สึกส่วนตัวหรือ ความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่นเข้ามามีอิทธิพลต่อการปฏิบัติงาน

๓. การปกปิดความลับ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรอบคอบในการใช้และปกป้องข้อมูลที่ได้มา เคารพในคุณค่าและสิทธิของผู้เป็นเจ้าของข้อมูลที่ได้รับทราบจากการปฏิบัติงาน และไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวก่อนได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการ ยกเว้นในกรณีที่มีพันธะในแง่ที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายและงานอาชีพเท่านั้น

๔. ความสามารถในหน้าที่หรือความชำนาญ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องนำความรู้ ทักษะ และประสบการณ์มาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ โดยยึดมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพตรวจสอบภายใน ทั้งนี้จะต้องพัฒนาตนเองให้มีความเชี่ยวชาญเพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่

การปฏิบัติตนและการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

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

๒. ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญที่ตรวจพบจากการรวบรวมข้อมูลและหลักฐานที่เพียงพอ เชื่อถือได้ ปราศจากความอคติ ชัดเจนด้วยการใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย เป็นเหตุ เป็นผล ตรงประเด็น เสนอข้อมูลครบถ้วนและทันเวลา

๓. ผู้ตรวจสอบภายในมีความรับผิดชอบต่องานตรวจสอบภายในที่ตนปฏิบัติ หากเกิดข้อผิดพลาดในการให้ความเห็น การสรุปผลและการรายงานผลการตรวจสอบ จะดำเนินการแก้ไขทันที และนำเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อแจ้งหน่วยรับตรวจต่อไป

๔. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในกิจกรรมใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ และไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสี่ยงมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายใน หรือสร้างความเสียหายต่อส่วนราชการ

๕. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่เข้าไปมีส่วนได้เสียในกิจกรรมตามสายงานปกติ เช่น เป็น ประธานหรือกรรมการในการจัดซื้อจัดจ้างทุกกรณี หรือเป็นคณะกรรมการคณะใดคณะหนึ่ง ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงาน

๖. ผู้ตรวจสอบภายในไม่พึงรับสิ่งของใด ๆ จากหน่วยรับตรวจ อันจะทำให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมและไม่เป็นอิสระต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

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

๘. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่นำข้อมูลต่าง ๆ ของหน่วยรับตรวจที่ได้รับจากการปฏิบัติงานไปใช้แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง และจะไม่กระทำการใด ๆ ที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อส่วนราชการ กรณี ที่หน่วยงานภายนอกขอเอกสารหลักฐานการตรวจสอบภายใน หรือรายงานผลการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ ต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการเท่านั้น

๙. ผู้ตรวจสอบภายในจะเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจต่อสาธารณชน เมื่อได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการแล้วเท่านั้น

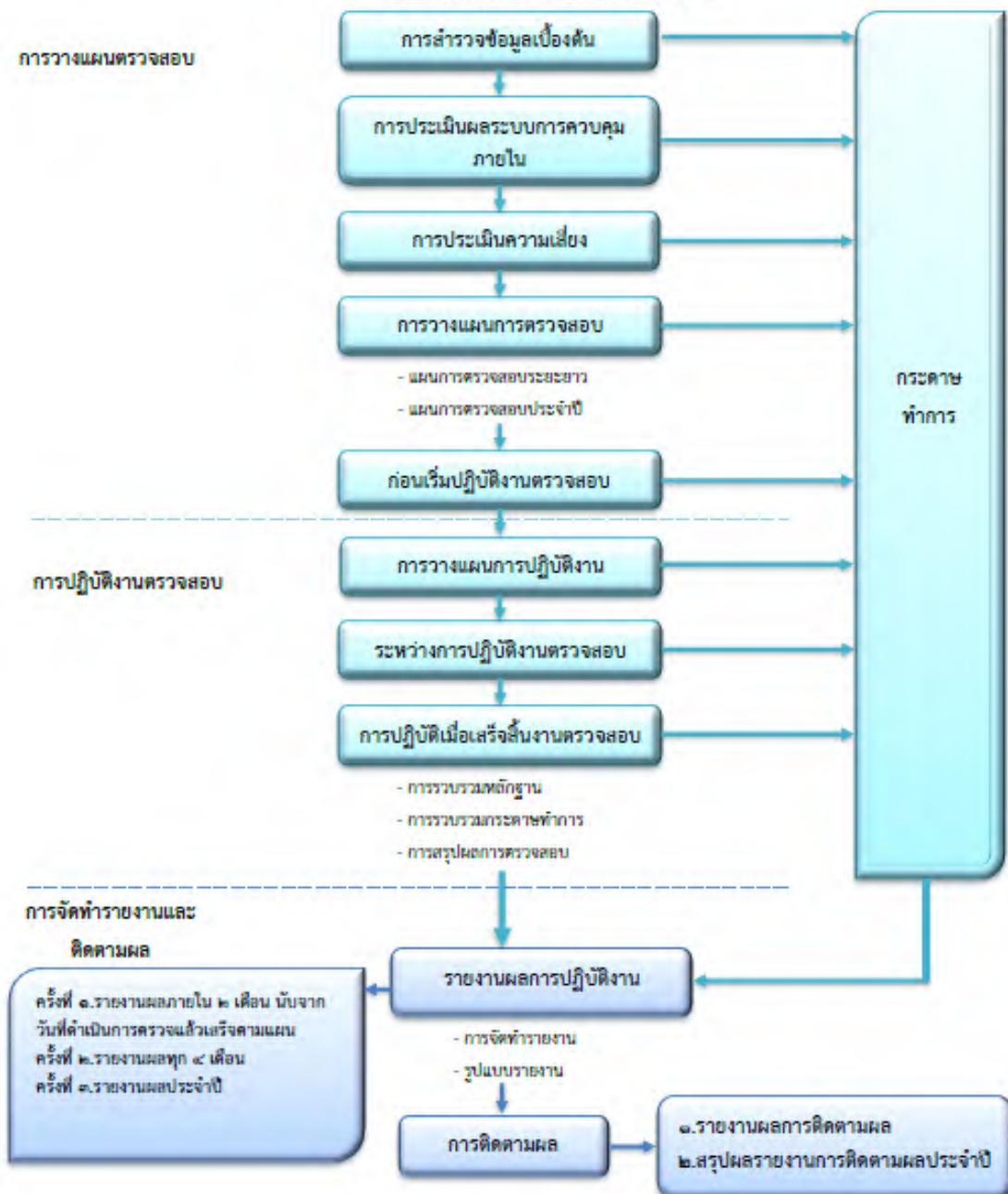
๑๐. กรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเป็นอิสระและเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในจะเปิดเผยข้อมูลโดยแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม

๑. การจัดซื้อจัดจ้างและการเป็นกรรมการตรวจรับ เฉพาะหน่วยงานตรวจสอบภายในเท่านั้น และ จะไม่ตรวจสอบงานที่ผู้ตรวจสอบภายในเคยรับผิดชอบมาก่อนภายในระยะเวลา ๑ ปี
๒. ผู้ตรวจสอบภายในงดออกเสียง กรณีได้รับแต่งตั้งให้เป็นกรรมการหรือคณะกรรมการใด ๆ เพื่อพิจารณาตัดสินการกระทำความผิดซึ่งมีผลทางกฎหมายและส่งผลต่อการปฏิบัติหน้าที่

บทที่ ๔

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process) องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์



กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในจำเป็นต้องดำเนินการอย่างเป็นขั้นตอน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบได้อย่างมั่นใจและได้ผลงานที่มีคุณภาพ ทั้งนี้ ขั้นตอนของการปฏิบัติงานตรวจสอบของหน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ มีดังต่อไปนี้

๑. การวางแผนตรวจสอบ
๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ
๓. การจัดทำรายงานและติดตามผล

การวางแผนตรวจสอบ

หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ได้มีการวางแผนการตรวจสอบก่อนลงมือปฏิบัติงาน โดยจะพิจารณากำหนด เรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาในการตรวจสอบ และอัตรากำลังของผู้ตรวจสอบภายในให้เหมาะสม เพื่อให้การตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากที่สุด

การวางแผนตรวจสอบประกอบด้วยเนื้อหาสาระสำคัญ ๓ เรื่อง ได้แก่

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

เรื่องที่ ๑ ประเภทของการวางแผนตรวจสอบ

ตามกรอบการปฏิบัติงานตรวจสอบ แบ่งการวางแผนตรวจสอบ ออกเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

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

๑.๑ การวางแผนการตรวจสอบ (Audit Plan)

แผนการตรวจสอบ หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตรวจสอบภายใน จัดทำขึ้น โดยทำไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาในการตรวจสอบ แต่ละเรื่อง ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของงานตรวจสอบเป็นระยะ เพื่อให้งานตรวจสอบดำเนินไปอย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา แผนการตรวจสอบเปรียบเสมือนเข็มทิศชี้ทางของการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เดินไปในแนวทางที่ได้กำหนดไว้ แผนการตรวจสอบจะกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบอย่างกว้าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน และใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในต่อไป ทั้งนี้ แผนการตรวจสอบจะแบ่งเป็น ๒ ระดับ ได้แก่

ก. แผนการตรวจสอบระยะยาว เป็นแผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้ามีระยะเวลาตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไป โดยทั่วไปมีระยะเวลา ๓ – ๕ ปี และแผนที่กำหนดให้ครอบคลุมหน่วยรับตรวจที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด โดยองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ได้จัดทำแผนระยะยาวมีระยะเวลา ๓ ปี ซึ่งรายละเอียดแผนระยะยาวประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

- หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ จำนวนทั้งสิ้น ๙ กอง ๑ สำนัก ๑ โรงเรียน หมายความว่ารวมถึงหน่วยงานต่าง ๆ ที่ได้รับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์
- เรื่องที่จะตรวจสอบ หมายถึง เรื่องหรือแผนงาน งาน/โครงการ ที่จะตรวจสอบในระยะเวลา ๓ ปี
- ระยะเวลาที่จะทำการตรวจสอบ หมายถึง ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบหน่วยรับตรวจในแต่ละแห่งหรือในแต่ละเรื่องที่จะตรวจสอบ
- จำนวนคน/วันที่จะทำการตรวจสอบ หมายถึง จำนวนผู้ตรวจสอบ และจำนวนวันที่จะใช้ในการตรวจสอบหน่วยรับตรวจในแต่ละแห่ง หรือในแต่ละเรื่องที่จะตรวจสอบ

ข. แผนการตรวจสอบประจำปี เป็นแผนที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์จัดทำไว้ล่วงหน้ามีรอบระยะเวลา ๑ ปี และต้องจัดทำให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาวที่กำหนดไว้ โดยการนำเอาหน่วยรับตรวจ และเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละปีตามที่ปรากฏในแผนการตรวจสอบระยะยาว มาจัดทำเป็นแผนการตรวจสอบประจำปี ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

(๑) วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ควรกำหนดวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบให้ชัดเจนว่าจะตรวจสอบเพื่อให้ทราบถึงเรื่องอะไรบ้าง เพื่อจะได้กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ได้ เช่น เพื่อให้แน่ใจว่าการดำเนินงานของงาน/โครงการต่าง ๆ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีการบริหารจัดการที่ดี การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง นโยบาย และวิธีการปฏิบัติงานที่หน่วยงานกำหนด รวมทั้งการจัดทำรายงานทางการเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง เชื่อถือได้ และทันเวลา

(๒) ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ ควรกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อให้ทราบว่าดำเนินการตรวจสอบในหน่วยรับตรวจใด และจะตรวจสอบเรื่องใดบ้าง เข้าตรวจสอบเมื่อใด ความถี่ในการตรวจสอบ ระยะเวลาที่จะทำการตรวจสอบแต่ละเรื่อง และจำนวนคน/วันที่จะทำการตรวจสอบแต่ละเรื่อง ขอบเขตการปฏิบัติงานควรกำหนดให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาว

(๓) ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

(๔) งบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑.๒ แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

เมื่อหน่วยงานตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการตรวจสอบตามข้อ ๑.๑ เสร็จเรียบร้อยแล้ว หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มอบหมายให้ผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบที่วางไว้ โดยผู้ตรวจสอบภายในมีการวางแผนการปฏิบัติงานก่อนการตรวจสอบ ฉะนั้น แผนการปฏิบัติงาน จึงหมายถึงแผนปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบภายในซึ่งได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตรวจสอบจะต้องจัดทำขึ้นล่วงหน้าว่าจะหน่วยรับตรวจใด ตรวจสอบเรื่องใด โดยมีการกำหนด วัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลา และวิธีการตรวจสอบ จึงจะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนของการวางแผนตรวจสอบ

เพื่อให้การวางแผนการตรวจสอบขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ดำเนินการตามลำดับขั้นตอน ดังนี้

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

๒.๑ การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น

การสำรวจข้อมูลเบื้องต้นมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในเรียนรู้ และทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานของหน่วยรับตรวจที่ต้องทำการตรวจสอบในรายละเอียด รวมทั้งทำความเข้าใจกับหน่วยรับตรวจและระบบงานที่จะเลือกมาตรวจสอบ ซึ่งจะช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถประเมินความเสี่ยงในเบื้องต้นก่อนจะดำเนินการตรวจสอบได้อย่างเหมาะสมและเป็นระบบ

ผู้ตรวจสอบภายในผู้รับผิดชอบในการจัดทำแผนการตรวจสอบได้ทำการสำรวจข้อมูลเบื้องต้นทุกครั้งก่อนดำเนินการวางแผนตรวจสอบในแต่ละปี โดยมีการศึกษาข้อมูลต่าง ๆ จากแผนภูมิการจัดแบ่ง ส่วนงาน นโยบาย เป้าหมาย วัตถุประสงค์ ระเบียบปฏิบัติของหน่วยรับตรวจ ทำความเข้าใจเกี่ยวกับแผนกลยุทธ์ แผนการปฏิบัติงาน คู่มือการปฏิบัติงาน สัมภาษณ์หัวหน้าหน่วยรับตรวจและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง สังเกตการณ์ปฏิบัติงานจริง สำรวจข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับงานที่เคยมีการตรวจสอบมาก่อนแล้ว ซึ่งได้ศึกษาข้อมูลจากกระดานทำการและรายงานผลการปฏิบัติงานในครั้งก่อนประกอบด้วย เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลดังกล่าวเพิ่มขึ้น

อีกทั้งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้ใช้วิธีการนำประเด็นการวางแผนการตรวจสอบเข้าประชุมผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ เพื่อทั้งสำรวจข้อมูลเบื้องต้นหารือกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ และรับนโยบายการตรวจสอบจากนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

๒.๒ การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

หน่วยตรวจสอบภายในได้ประเมินผลระบบการควบคุมภายในที่แต่ละหน่วยรับตรวจได้จัดให้มีขึ้นตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแนวทางประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๙ โดยพิจารณาตามร่างหลักเกณฑ์การเสริมสร้างคุณภาพงานตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่กรมบัญชีกลาง ได้กำหนดขึ้น โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน ดังนั้น เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าว และสามารถประเมินผลระบบการควบคุมภายในได้อย่างมีประสิทธิภาพ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้กำหนดให้มีการประชุมเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นประจำทุกเดือน เพื่อให้เป็นเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบภายในต่าง รวมทั้งความรู้เกี่ยวกับการควบคุมภายในตามแนวคิดของ COSO ซึ่งประกอบด้วย องค์ประกอบ ๕ องค์ประกอบ คือ

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

ซึ่งการประเมินผลระบบการควบคุมภายในนั้น มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในที่ได้จัดวางไว้นั้นได้นำไปปฏิบัติตามที่กำหนด และผลงานบรรลุตามเป้าหมายขององค์กร การประเมินผลการควบคุมภายในแบ่งได้หลายประเภท เช่น การประเมินผลตามวัตถุประสงค์ของการควบคุม ประเมินผลตามองค์ประกอบการควบคุมภายใน ประเมินผลตามกิจกรรมการควบคุมเฉพาะด้าน หรือเฉพาะงานใดงานหนึ่ง การประเมินผลตามกิจกรรมการควบคุมโดยรวมขององค์กร เป็นต้น โดยปกติการประเมินผลการควบคุมภายใน จะเลือกประเมินผลในประเภทใดประเภทหนึ่ง โดยกำหนดขอบเขตในการประเมินผลตามความจำเป็น

การสรุปผลการประเมินระบบการควบคุมภายใน เป็นการพิจารณาว่าระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่นั้นเหมาะสมรัดกุมเพียงใด มีจุดอ่อนหรือจุดบกพร่องหรือมีความเสี่ยงที่จะทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบให้เหมาะสมต่อไป รวมทั้งช่วยในการกำหนดขอบเขต วิธีการ ปริมาณการตรวจสอบ ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและงบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ ซึ่งจะช่วยให้ประหยัดเวลา อัตราค่าจ้างและงบประมาณในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๒.๓ การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

เนื่องจากการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ โดยทั่วไป มักจะมีการกำหนดไปตามหน่วยงานและกิจกรรม ดังนั้น การวางแผนการตรวจสอบภายในให้สามารถครอบคลุมหน่วยงานหรือกิจกรรมที่ควรดำเนินการตรวจสอบในแต่ละปีได้อย่างครบถ้วน และเหมาะสมกับทรัพยากรของงานตรวจสอบภายในที่มีอยู่ อันได้แก่ อัตรากำลัง งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ และระยะเวลาการปฏิบัติงานมีความจำเป็นต้องนำแนวทางการประเมินความเสี่ยงมาใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อช่วยให้สามารถพิจารณาถึงความเสี่ยงหรือความน่าจะเป็นที่อาจเกิดขึ้นและเป็นผลทำให้การทำงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร ซึ่งหากพิจารณาแล้วเห็นว่ามีมีความสำคัญในระดับสูง ก็ควรวางแผนการตรวจสอบทันทีหรือในปีแรก ๆ

ขั้นตอนในการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในผู้รับผิดชอบในการประเมินความเสี่ยง ได้เลือกใช้วิธีการประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงานทุกหน่วยงาน ประกอบด้วย ๓ ขั้นตอนหลัก ๆ คือ

(๑) **การระบุปัจจัยเสี่ยง** ผู้ตรวจสอบภายในผู้รับผิดชอบในการประเมินความเสี่ยง ค้นหาสถานการณ์หรือสาเหตุที่จะก่อให้เกิดความเสี่ยงขึ้นภายในหน่วยรับตรวจ โดยพิจารณาข้อมูลที่ได้จากการสำรวจเบื้องต้น จากสภาพแวดล้อมทั่วไปทั้งภายในและภายนอกของหน่วยรับตรวจ และนำมาแยกเป็นประเภทของข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับด้านกลยุทธ์ ด้านการดำเนินงาน ด้านความรู้ ด้านการเงิน และด้านกฎหมาย ระเบียบ เช่น ปัจจัยเสี่ยงเรื่องของแผนและผลการปฏิบัติงาน ปัจจัยเสี่ยงเกี่ยวกับกระบวนการและวิธีการดำเนินงาน ปัจจัยเสี่ยงเรื่องการเบิกจ่ายเงิน เป็นต้น

(๒) **การวิเคราะห์ความเสี่ยง** เมื่อผู้ตรวจสอบภายในผู้รับผิดชอบในการประเมินความเสี่ยงสามารถระบุสาเหตุความเสี่ยงภายในหน่วยรับตรวจว่าเป็นเรื่องใดในระดับหน่วยงานหรือกิจกรรมแล้ว ก็ได้ทำการวิเคราะห์ว่าปัจจัยเสี่ยงนั้นมีผลกระทบอย่างไรต่อหน่วยรับตรวจ และมีโอกาสหรือความถี่ที่จะเกิดมากน้อยเพียงใด โดยมีการกำหนดเกณฑ์ของแต่ละปัจจัยเสี่ยงที่พบเป็น ๕ ระดับ เช่น สูงมาก สูง ปานกลาง ต่ำ ต่ำมาก

ขั้นตอนสุดท้ายของการวิเคราะห์ ผู้ตรวจสอบภายในผู้รับผิดชอบในการประเมินความเสี่ยงทำการสรุปในภาพรวมขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ว่าแต่ละหน่วยงานหรือกิจกรรมที่เลือกประเมินมีความเสี่ยงโดยเฉลี่ยด้วยคะแนนเท่าใดบ้าง

(๓) **จัดลำดับความเสี่ยง** เมื่อผู้ตรวจสอบภายในผู้รับผิดชอบในการประเมินความเสี่ยงทราบแล้วว่าในแต่ละหน่วยงานหรือกิจกรรมตามที่ได้เลือกประเมิน มีคะแนนความเสี่ยงเท่าใดแล้วก็นำมาจัดเรียงลำดับจากคะแนนมากที่สุดไปหาน้อยสุด เพื่อใช้ในการวางแผนการตรวจสอบระยะยาวและประจำปีต่อไป

๒.๔ การวางแผนการตรวจสอบ

จากผลการประเมินระบบการควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยง ผู้ตรวจสอบภายในผู้รับผิดชอบในการวางแผนการตรวจสอบ ได้พิจารณาว่าควรวางแผนการตรวจสอบระยะยาว (ตัวอย่างแผนการตรวจสอบระยะยาว ภาคผนวก) ในหน่วยงานหรือกิจกรรมใด ดังนี้

(๑) นำลำดับความเสี่ยงจากการประเมินความเสี่ยงในขั้นตอนที่ ๒.๓ มาพิจารณาจัดช่วงความเสี่ยง เพื่อให้ได้หน่วยงานหรือกิจกรรมใดที่มีความเสี่ยงในระดับสูง ที่ควรวางแผนการตรวจสอบ ในปีแรกๆ และไล่เรียงความเสี่ยงตามลำดับที่คำนวณได้ในปีถัด ๆ ไป

(๒) พิจารณาความถี่ที่ควรเข้าทำการตรวจสอบ

(๓) คำนวณจำนวนคน/วัน ที่จะทำการตรวจสอบแต่ละหน่วยงาน หรือกิจกรรมที่จะตรวจสอบ

ในการนี้ ผู้ตรวจสอบภายในผู้รับผิดชอบในการวางแผนการตรวจสอบ ได้พิจารณาข้อควรระวังในการวางแผนการตรวจสอบ คือจะพิจารณาว่าผู้ตรวจสอบภายในมีความรู้ ความสามารถ และความชำนาญในการตรวจสอบในรายละเอียดงานนั้น ๆ เพียงพอหรือไม่ จึงจะมอบหมายให้รับผิดชอบ ตรวจสอบ เรื่องนั้นๆ เพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานที่เกิดจากตัวของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งอาจจะทำให้แผนการตรวจสอบไม่ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้

เมื่อได้กำหนดแผนการตรวจสอบระยะยาวแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องกำหนดแผนการตรวจสอบประจำปี (ตัวอย่างแผนการตรวจสอบประจำปี ตามภาคผนวก) โดยการนำข้อมูลจากแผนการตรวจสอบระยะยาวในแต่ละปีมาจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ดังนี้

(๑) กำหนดวัตถุประสงค์ในเรื่องหรือกิจกรรมที่ทำการตรวจสอบ เพื่อจะได้วางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

(๒) กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบเกี่ยวกับหน่วยรับตรวจ เรื่องที่ตรวจ ความถี่ในการตรวจสอบ ระยะเวลาการตรวจสอบ และจำนวนคน/วันในการตรวจสอบ

(๓) กำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ โดยระบุชื่อผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ ซึ่งหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ได้กำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ เป็น ๓ ทีม ๆ ละ ๒ คน รับผิดชอบตรวจสอบหน่วยรับตรวจ โดยมีหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน เป็นผู้ควบคุมและสอบทานการตรวจสอบ

(๔) กำหนดงบประมาณที่ใช้ปฏิบัติงานตรวจสอบ องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ไม่ได้ตั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปี ไว้โดยตรง หากแต่ว่าได้ตั้งไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒.๕ การวางแผนการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในแต่ละฝ่ายงานได้จัดทำแผนการปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับ มอบหมายจากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี ซึ่งในการวางแผนการปฏิบัติงานก็ยังคงอาศัยข้อมูลจากการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน รวมทั้งผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อให้การวางแผนการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องครอบคลุม ประเด็นการตรวจสอบที่มีความสำคัญ

การวางแผนการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ มีการจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรและมีลักษณะยืดหยุ่น โดยสามารถแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมตามสถานการณ์ได้ตลอดเวลา และให้ผ่านการสอบถามและเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ทั้งนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์มีการวางแผนการปฏิบัติงานตามขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

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

(๑) การกำหนดประเด็นการตรวจสอบ

ในการวางแผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในได้ทำการสำรวจข้อมูลเพิ่มเติม เช่น สัมภาษณ์บุคคลทั้งภายใน และภายนอกที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่จะตรวจสอบ วิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูลที่สามารถได้ เป็นต้น เพื่อหาข้อมูล หลักฐานเพิ่มเติม ที่จะกำหนดประเด็นของการตรวจสอบว่าประเด็นใดควรตรวจสอบในรายละเอียด เพื่อจะได้กำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต และแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบในรายละเอียดต่อไป

(๒) การกำหนดวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายใน ได้กำหนดวัตถุประสงค์ของปฏิบัติงานในเรื่องหรือกิจกรรมที่ตรวจสอบไว้ เพื่อให้ทราบว่าเมื่อการตรวจสอบสิ้นสุด จะได้ประเด็นข้อตรวจพบอะไรบ้าง ในการกำหนดวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงาน ซึ่งมีการกำหนดวัตถุประสงค์ให้ครอบคลุมประเด็น การตรวจสอบที่สำคัญ ๆ หรือที่ควรสนใจเป็นพิเศษ และพิจารณาทางด้านความเสี่ยงและการควบคุมความเสี่ยงด้วย

(๓) การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน

การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานเป็นการกำหนดเพื่อให้ทราบว่า จะตรวจสอบอะไรเป็นจำนวนมากน้อยเท่าใด ผู้ตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดภูเก็ตมีการกำหนดขอบเขตของการปฏิบัติงานอย่างเพียงพอ ในอันที่จะช่วยให้สามารถปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ ซึ่งได้กำหนดให้ครอบคลุมถึงระบบการทำงานต่าง ๆ เอกสารหลักฐาน รายงาน บุคลากร และทรัพย์สินที่เกี่ยวข้อง

(๔) การกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน

แนวทางการปฏิบัติงาน หมายถึง การกำหนดวิธีปฏิบัติงานในรายละเอียดที่ผู้ตรวจสอบภายในได้จัดทำไว้เป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งจะเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในรายละเอียดว่าในการตรวจสอบแต่ละเรื่องจะต้องตรวจสอบอะไรบ้าง ด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาใด และใช้วิธีการและเทคนิคการตรวจสอบใด ซึ่งจะช่วยให้การรวบรวมหลักฐานในรายละเอียดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยจัดทำรายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุด

แผนการปฏิบัติงานสำหรับการตรวจสอบขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ในแต่ละเรื่องหรือกิจกรรมจะประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ (ตัวอย่างแผนการปฏิบัติงาน ตามภาคผนวก)

๑) เรื่องและหน่วยรับตรวจ ได้กำหนดว่า เป็นแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบในเรื่องใด และ ณ หน่วยรับตรวจใดบ้าง

๒) วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน มีการกำหนดเพื่อให้ทราบว่าผู้ตรวจสอบภายใน จะทราบประเด็นข้อตรวจพบอย่างไรบ้าง เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ

๓) ขอบเขตการปฏิบัติงาน มีการกำหนดขอบเขตประเด็นที่จะตรวจสอบ และปริมาณงานที่จะทำการทดสอบ เพื่อแสดงให้เห็นถึงผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

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

๕) ชื่อผู้ตรวจสอบและระยะเวลาที่ตรวจสอบ เพื่อให้ทราบว่าใครเป็นผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบเรื่องใด และตรวจสอบเมื่อใด

๖) สรุปผลการตรวจสอบ เพื่อใช้บันทึกผลการตรวจสอบโดยสรุปเฉพาะประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญพร้อมระบุรหัสกระดาษทำการที่ใช้บันทึกผลการตรวจสอบ เพื่อสะดวกในการอ้างอิง และการค้นหากระดาษทำการ นอกจากนี้ ได้มีการลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบและผู้สอบทานพร้อมทั้งวันที่ที่ตรวจสอบหรือสอบทานไว้ด้วย เพื่อแสดงให้เห็นว่าใครเป็นผู้ตรวจสอบและผู้สอบทาน

เมื่อผู้ตรวจสอบภายในได้กำหนดแผนการปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว งานขั้นตอนต่อไปของผู้ตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ที่จะต้องพิจารณาก่อนเข้าทำการตรวจสอบตามขั้นตอนและวิธีการที่ได้กำหนดไว้ตามแผนการปฏิบัติงาน คือ กระดาษทำการที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานตาม แนวทาง/วิธีการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ เพื่อบันทึกข้อมูล ข้อตรวจพบต่าง ๆ ในระหว่างการปฏิบัติงานนั้น ๆ ให้เป็นหลักฐานอ้างอิงในการเขียน รายงานผลการปฏิบัติงาน และข้อเสนอแนะ แนวทางการแก้ไขข้อบกพร่องต่อไป

เรื่องที่ ๓ การเสนอและการอนุมัติแผน

เมื่อหน่วยตรวจสอบภายในได้วางแผนการตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ได้เสนอแผนการตรวจสอบต่อนายกองการบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี และควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด ซึ่งในระหว่างการปฏิบัติงานถ้าหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในพบว่าสิ่งหนึ่งสิ่งใดที่ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบได้หรือมีเรื่องเร่งด่วนต้องตรวจสอบเพิ่มเติม หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจะพิจารณาทบทวนปรับปรุงและเพิ่มเติมแผนการตรวจสอบใหม่ และเสนอให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติอีกครั้งหนึ่ง

เมื่อผู้ตรวจสอบภายในจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะมีการเสนอแผนการปฏิบัติงานให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ให้ความเห็นชอบก่อนที่จะดำเนินการตรวจสอบในขั้นตอนต่อไป

การปฏิบัติงานตรวจสอบ

การปฏิบัติงานตรวจสอบ หมายถึง กระบวนการตรวจสอบ สอบทาน และรวบรวมหลักฐาน เพื่อวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ว่าเป็นไปตามนโยบาย แผนงาน ระเบียบปฏิบัติขององค์กร รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งเสนอข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบ และข้อเสนอแนะต่อผู้บริหารเพื่อประกอบการตัดสินใจในการบริหารงานการปฏิบัติงานตรวจสอบ ประกอบด้วยสาระสำคัญ ๓ เรื่อง ได้แก่

เรื่องที่ ๑ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

เรื่องที่ ๒ ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

เรื่องที่ ๓ การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ

เรื่องที่ ๑ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

หลังจากจัดทำแผนการปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในได้จัดทำตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบในรายละเอียดของงานตรวจสอบแต่ละงานหรือกิจกรรม และทำความเข้าใจกับหน่วยรับตรวจในเรื่องความพร้อมขอบเขตของการตรวจสอบ กำหนดวันและระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ การดำเนินการก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ มีขั้นตอน ดังนี้

๑.๑ การแจ้งเข้าตรวจต่อหน่วยรับตรวจล่วงหน้า หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในจัดทำหนังสือแจ้ง และประสานงานต่อผู้อำนวยการกองแต่ละกองของหน่วยรับตรวจ และผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานหรือกิจกรรมที่จะตรวจสอบให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต กำหนดวันและระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ เพื่อให้หน่วยรับตรวจได้จัดเตรียมเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วนพร้อมสำหรับการรับตรวจ

๑.๒ การเตรียมการเบื้องต้น เมื่อได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบในเรื่องใดหรือกิจกรรมใด ผู้ตรวจสอบภายในมีการเตรียมการในเบื้องต้นเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้

(๑) สอบทานงานตรวจสอบที่ทำมาแล้ว เพื่อกำหนดขอบเขตการตรวจสอบ เช่น กระดาษทำการ รายงานผลการปฏิบัติงาน และรายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) ศึกษาแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อให้ทราบถึงโครงการต่าง ๆ ปัญหา แผนงานและวัตถุประสงค์โดยรวม

(๓) ศึกษารายละเอียดของข้อมูลอ้างอิงที่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบ

(๔) ศึกษา และจัดเตรียมกระดาษทำการที่จะใช้ในการปฏิบัติงานตามแนวทางวิธีการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ เพื่อบันทึกข้อมูล ข้อตรวจพบต่าง ๆ ในระหว่างการปฏิบัติงานนั้น ๆ

เรื่องที่ ๒ ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

วันเข้าตรวจสอบ เมื่อหน่วยรับตรวจนำเอกสารหลักฐานข้อมูลพร้อมสำหรับการรับตรวจ ผู้ตรวจสอบภายในเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยการแจ้งรายละเอียดเปิดการตรวจสอบ ระหว่างทีมตรวจสอบกับผู้รับตรวจที่เกี่ยวข้อง มีการอธิบายวัตถุประสงค์ รายละเอียดของขอบเขตการตรวจสอบให้ผู้รับตรวจทราบ ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบมีขั้นตอนที่ควรดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ การมอบหมายงานตรวจสอบ มีการมอบหมายงานตามที่คุณตรวจสอบภายในแต่ละคนมีความถนัด ความรู้ ความชำนาญ รวมทั้ง ควรเลือกงานที่สามารถพัฒนาความชำนาญและประสบการณ์แก่ผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคน และไม่กระทบต่อความเป็นอิสระด้วย

๒.๒ วิธีปฏิบัติการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในจะเลือกวิธีการตรวจและเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมในแต่ละขั้นตอนซึ่งแล้วแต่ความเหมาะสมของลักษณะงานที่ตรวจ ดังนี้

(๑) การรวบรวมข้อมูลและหลักฐานการตรวจสอบ ซึ่งอาจเป็นทางการโดยเป็นลายลักษณ์อักษร และไม่ใชทางการด้วยวาจา

(๒) การเข้าสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน เพื่อหาข้อสรุปของการปฏิบัติงานนั้น ๆ ว่ามีประสิทธิภาพเพียงใด

(๓) การทำการตรวจสอบ สอบทาน ทดสอบรายการ เอกสาร และสินทรัพย์ ทั้งนี้รวมถึงการสอบทานประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน

(๔) การทดสอบการปฏิบัติงานตามระบบที่วางไว้

(๕) การตรวจสอบเชิงวิเคราะห์ ซึ่งเป็นวิธีการวิเคราะห์และเปรียบเทียบข้อมูลที่เป็นตัวเลข

๒.๓ การกำกับดูแลการปฏิบัติงาน

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจะคอยกำกับดูแลการปฏิบัติงานของแต่ละทีมอย่างละเอียดสม่ำเสมอ เพื่อให้แน่ใจว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปตามวิธีปฏิบัติการตรวจสอบ และขอบเขตการตรวจสอบที่กำหนดไว้ พร้อมทั้งเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบที่กำหนดไว้

๒.๔ การนำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบมาใช้

ผู้ตรวจสอบภายในจะนำแผนการปฏิบัติงานที่ได้จัดทำไว้ล่วงหน้า มาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบสามารถแก้ไขเพิ่มเติมให้เหมาะสมกับสถานการณ์ได้ โดยผู้ตรวจสอบภายในจะระบุข้อเสนอแนะในการแก้ไขแผนการปฏิบัติงานไว้ในกระดานทำการ ซึ่งหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในจะเป็นผู้ประเมินความสมเหตุสมผลของข้อเสนอแนะนั้นอีกครั้ง

๒.๕ การเปลี่ยนแปลงขอบเขตของการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในอาจมีการเปลี่ยนแปลงขอบเขตของการตรวจสอบ เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพที่เปลี่ยนไป โดยพิจารณาความสมเหตุสมผลและความคุ้มค่าที่จะเปลี่ยนแปลงขอบเขตการตรวจสอบ ทั้งนี้ จะขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในทุกครั้ง

๒.๖ การประชุมปิดงานตรวจสอบ

การประชุมปิดงานตรวจสอบ จะกระทำเป็นขั้นตอนสุดท้ายเมื่อผู้ตรวจสอบภายใน ได้จัดทำสรุปผลสิ่งที่ตรวจพบ หรือเมื่อจัดทำร่างรายงานผลการปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้เข้าร่วมประชุมต้องประกอบด้วยผู้บริหารหน่วยรับตรวจที่มีอำนาจสั่งการให้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะหรือผลสรุปจากที่ประชุมและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือเกี่ยวข้องกับเรื่องที่รับตรวจ เรื่องต่าง ๆ ที่นำเข้ามาเป็นวาระการประชุม ดังนี้

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

เรื่องที่ ๓ การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ

หลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตรวจสอบในหน่วยรับตรวจแล้ว หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้สอบถามให้แน่ใจว่าทีมตรวจสอบได้ปฏิบัติตามหน้าที่ต่าง ๆ เสร็จสมบูรณ์ และเป็นไปตามแผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้ นอกจากนี้ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในได้สอบถามกระตาดำทำการเอกสาร หลักฐานที่รวบรวมไว้ จากการตรวจสอบและข้อสรุปสิ่งที่ตรวจพบ สอบทานร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคน โดยประเมินจากความสำเร็จของงานตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

การปฏิบัติงานเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ ประกอบด้วย

๓.๑ การรวบรวมหลักฐาน

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

ความเพียงพอของหลักฐานการตรวจสอบ หมายถึง ข้อมูลจริงที่รวบรวมได้และจำนวนข้อมูลมีความเพียงพอที่จะทำให้สามารถยืนยันหรือให้ข้อสรุปได้อย่างถูกต้อง สมเหตุสมผล ทำให้ทุกคนสรุปความเห็นได้อย่างเดียวกัน การพิจารณาว่าจำนวนเพียงพอหรือไม่นั้น ต้องพิจารณาว่าหลักฐานนั้นเป็นหลักฐานทางตรงหรือหลักฐานทางอ้อม ในกรณีที่เป็นหลักฐานทางตรงซึ่งได้แก่หลักฐานที่ยืนยันได้ชัดเจน แน่นอนทำให้ทุกคนหมดความสงสัยได้ มีหลักฐานเพียงชิ้นเดียวก็เพียงพอ ถ้าเป็นหลักฐานทางอ้อม ซึ่งได้แก่หลักฐานแวดล้อมที่มาเสริมความมั่นใจ และความน่าจะเป็น ดังนั้น หลักฐานทางอ้อมอาจจะต้องมีจำนวนมากหรือหลายประเภท

ความเชื่อถือได้และจัดหาได้ของหลักฐาน หมายถึง ข้อมูลที่ได้มาจากแหล่งที่เชื่อถือได้และโดยใช้เทคนิควิธีการตรวจสอบที่ดีที่สุด เช่น

- ข้อมูลหลักฐานที่ได้มาจากแหล่งอิสระหรือแหล่งภายนอกน่าเชื่อถือมากกว่าข้อมูลหลักฐานที่ได้มาจากภายในหน่วยรับตรวจ
- ข้อมูลหลักฐานที่ได้มาจากระบบควบคุมภายในที่ดี น่าเชื่อถือมากกว่าข้อมูลหลักฐานที่ได้มาจากระบบควบคุมภายในที่มีจุดอ่อน

- การสังเกตการณ์ การคำนวณ และวิธีการอื่นใดโดยตัวผู้ตรวจสอบเองน่าเชื่อถือมากกว่าข้อมูลหลักฐานที่ได้มาจากการปฏิบัติงานของผู้อื่น

- ต้นฉบับของข้อมูลหลักฐานน่าเชื่อถือมากกว่าภาพถ่ายสำเนาหรือร่าง

ความเกี่ยวข้องของหลักฐาน หมายถึง หลักฐานที่มีความเกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์การตรวจสอบ มีความสัมพันธ์กับข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ

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

๓.๒ การรวบรวมกระดาษทำการ (Working Papers Preparation)

กระดาษทำการ (Working Papers) คือ เอกสารที่ผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำขึ้นในระหว่างการตรวจสอบเพื่อบันทึกรายละเอียดการทำงาน ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลต่าง ๆ ที่ใช้ในการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ ข้อมูลจากการประเมินและวิเคราะห์ และผลสรุปของการตรวจสอบเพื่อใช้เป็นแนวทางในการรายงานผลการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบตั้งแต่การวางแผนการตรวจสอบ การปฏิบัติงานตรวจสอบ การรวบรวมหลักฐานและข้อมูล ตลอดจนการร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน จำเป็นต้องจัดทำกระดาษทำการเพื่อบันทึกความละเอียดในการเก็บบันทึกหลักฐานต่าง ๆ เกี่ยวกับวิธีการตรวจสอบที่ใช้ ผลที่ได้จากการตรวจสอบและหลักเกณฑ์ในการสรุปผลการตรวจสอบ และยังเป็นหลักฐานการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ในการสอบทาน ทบทวนงานในความรับผิดชอบและการวัดผลงาน อันเป็นการบ่งชี้ถึงมาตรฐานการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อประโยชน์ในการอ้างอิงภายหลัง รวมทั้งการอ้างอิงในการตรวจสอบครั้งต่อไป และการอ้างอิงกับบุคคลภายนอก

ประเภทของกระดาษทำการ ประกอบด้วย

๑. กระดาษทำการที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นเอง เช่น กระดาษทำการที่ใช้บันทึกแผนการตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงาน กระดาษทำการบันทึกการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน กระดาษทำการบันทึกผลการตรวจสอบโดยละเอียดในแต่ละเรื่อง กระดาษทำการสรุปประเด็นข้อตรวจพบ กระดาษทำการในการร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน เป็นต้น

๒. กระดาษทำการที่จัดทำโดยหน่วยรับตรวจ เช่น สำเนาเอกสาร หรือสำเนารายละเอียดประกอบบัญชีหรืออื่น ๆ และแผนผังทางเดินของระบบงาน เป็นต้น

๓. กระดาษทำการที่ผู้ตรวจสอบได้รับจากบุคคลภายนอก เช่น ใบตอบรับแจ้งการยืนยันยอด แบบสอบถามและหนังสือร้องเรียนการทุจริต เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ตรวจสอบภายในใช้สำเนาเอกสารหรือเอกสารอื่น ๆ ที่จัดทำโดยหน่วยรับตรวจหรือได้รับจากบุคคลภายนอกเป็นส่วนหนึ่งของกระดาษทำการ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องตรวจสอบความถูกต้องของกระดาษทำการประเภทนี้ เช่นเดียวกับกระดาษทำการที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นเอง (ตัวอย่างกระดาษทำการ ภาคผนวก)

ผลสรุปการตรวจสอบจากกระดาษทำการอาจทำได้หลายรูปแบบ คือ

๑. การสรุปแต่ละส่วนงานที่ตรวจสอบ เป็นการสรุปสาระสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบเป็น ส่วน ๆ โดยระบุวัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ สิ่งที่ตรวจพบ สรุปผลการตรวจสอบ ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน รวมทั้ง สิ่งที่ได้รับการแก้ไขแล้วจากผู้รับตรวจ

๒. การสรุปแบบสถิติ เป็นการสรุปโดยใช้แบบสถิติในการรายงานผลที่ได้จากการทดสอบรายการ การสรุปควรจัดทำเป็นขั้น ๆ ลดหลั่นกันในรูปสามเหลี่ยม กล่าวคือ ข้อมูลส่วนยอดจะมีรายละเอียด ประกอบน้อยลดหลั่นกันลงไปตามลำดับ

๓. การสรุปผลการประชุม เป็นการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับผู้รับผิดชอบในหน่วยรับตรวจ ผู้ตรวจสอบภายในสรุปผลการประชุมเกี่ยวกับสิ่งที่เห็นด้วย และสิ่งที่ไม่เห็นด้วย พร้อมทั้งข้อเสนอแนะ และระบุวันที่ เวลา ที่มีการประชุม

๔. การสรุปตามแนวการตรวจสอบ เป็นการสรุปสิ่งที่ตรวจพบและข้อคิดเห็นของผู้ตรวจสอบภายในตามขั้นตอนของแนวการตรวจสอบ

๕. การสรุปข้อบกพร่อง เป็นส่วนที่สำคัญที่สุดส่วนหนึ่งของการรายงานการสรุปผล ต้อง ตรงกับข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น หรือข้อบกพร่องต่าง ๆ ที่ได้ตรวจพบ

การจัดเก็บกระดาษทำการ

โดยปกติกระดาษทำการที่ทำการขึ้นในการตรวจสอบงวดหนึ่ง จะจัดเก็บไว้ในแฟ้ม แยกเป็น ๒ ประเภท คือ

๑. แฟ้มปัจจุบัน (Current File) ใช้กับกระดาษทำการที่ทำการขึ้นในงวดการตรวจสอบงวดนั้น หรือครั้งนั้นโดยเฉพาะ และจะไม่มีส่วนสัมพันธ์ที่เกี่ยวกับการตรวจสอบงวดต่อไป เช่น กระดาษทำการตรวจนับเงินสด ฯลฯ

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

๓.๓ การสรุปผลการตรวจสอบ

การสรุปผลการตรวจสอบ เป็นวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบขั้นสุดท้ายก่อนการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานหลังจากที่ผู้ตรวจสอบภายในได้ทำการตรวจสอบ เรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้วเสร็จ หรือเป็นสิ่งที่เห็นว่าจำเป็นต้องรายงานผลระหว่างกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยผู้ตรวจสอบจะต้องรวบรวมข้อเท็จจริงและหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้ระหว่างการตรวจสอบ เพื่อสรุปหาข้อตรวจพบหรือสิ่งที่ตรวจพบทั้งด้านดีและปัญหาข้อบกพร่องที่คิดว่ามีค่าควรแก่การตรวจสอบ และรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

สิ่งที่ตรวจพบ (Audit Finding) หมายถึง ข้อเท็จจริงที่รวบรวมและสรุปจากหลักฐานที่ได้ระหว่างการตรวจสอบผลการดำเนินงาน ตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ข้อตรวจพบที่ควรแก่การรายงานให้ ผู้เกี่ยวข้องทราบ ควรมีลักษณะดังนี้

๑. มีความสำคัญควรค่าแก่การรายงาน โดยอาจเป็นข้อตรวจพบทั้งด้านดีและด้านข้อบกพร่อง ข้อตรวจพบด้านดีควรรายงานเพื่อส่งเสริมขวัญกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติและเป็นตัวอย่างกับหน่วยงานอื่น ส่วนข้อตรวจพบด้านบกพร่อง ปัญหาที่รายงานควรเป็นปัญหาสำคัญ มีผลกระทบต่อผลสำเร็จของงานอย่างมีสาระสำคัญ

๒. มีหลักฐานชัดเจนและรับฟังได้ ผลสรุปดังกล่าวอาจได้มาจากข้อเท็จจริงที่มีหลักฐานถูกต้องเชื่อถือได้ และบางส่วนอาจได้มาจากการวิเคราะห์อย่างเที่ยงธรรม

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

องค์ประกอบของข้อตรวจพบ ประกอบด้วย ๕ องค์ประกอบ ได้แก่

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

๒. เกณฑ์การตรวจสอบ (Criteria) ได้แก่ หลักเกณฑ์ที่จะใช้ในการตรวจสอบ โดยอาจกำหนดจากกฎหมาย มาตรฐานการปฏิบัติงาน แผนงานที่กำหนด หรือหลักปฏิบัติที่ดี

๓. ผลกระทบ (Effect) ได้แก่ ข้อมูลแสดงโอกาสความเสี่ยง หรือผลเสียหายที่จะเกิดจากปัญหานั้น โดยควรระบุในเชิงปริมาณ จำนวนความเสียหาย จำนวนวันที่ล่าช้า การระบุผลกระทบที่ชัดเจนมีสาระสำคัญ ๆ เป็นปัจจัยสำคัญที่ทำให้ข้อตรวจพบได้รับความสนใจจากผู้ที่เกี่ยวข้อง

๔. สาเหตุ (Cause) ได้แก่ ข้อมูลแสดงสาเหตุ สาเหตุที่เกิดปัญหานั้นเกิดจากระบบการควบคุมภายในที่ไม่ดี หรือการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ระบบ นโยบาย มาตรฐาน ที่หน่วยงานกำหนด

๕. ข้อเสนอแนะ (Recommendation) เป็นข้อมูลตามความเห็นที่ผู้ตรวจสอบเสนอขึ้น โดยอาจเสนอตามความเห็นที่พัฒนามาจากความเห็นของผู้ตรวจสอบ ผู้เชี่ยวชาญ และผู้ที่

เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อเสนอแนะนั้นมีคุณค่าเป็นที่ยอมรับและปฏิบัติได้ ข้อเสนอแนะควรทำในลักษณะสร้างสรรค์ และคำนึงถึงต้นทุนและผลประโยชน์ที่จะได้รับว่าคุ้มค่าที่จะปฏิบัติ

๓. การจัดทำรายงานและติดตามผล

๓.๑ การจัดทำรายงาน

การจัดทำรายงานเป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีปฏิบัติงานและผลการตรวจสอบข้อมูลทั้งหมดทุกขั้นตอน สรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญและการควบคุม รวมทั้งเรื่องอื่น ๆ ที่ผู้บริหารควรทราบ พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไข ปรับปรุง เพื่อเสนอผู้บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณาสั่งการแก้ไขปรับปรุงต่อไป

การเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นเทคนิคอย่างหนึ่งที่ผู้ตรวจสอบ จะต้องเอาใจใส่เป็นพิเศษเพราะรายงานนั้นแสดงให้เห็นถึงคุณภาพของการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในทั้งหมด ลักษณะของรายงานที่ดีต้องเป็นรายงานที่มีประโยชน์ต่อผู้อ่านรายงานเรื่องที่มีสาระสำคัญ ข้อตรวจพบเป็นเรื่องที่ตรงกับข้อเท็จจริง ข้อเสนอแนะหรือ ข้อเสนอแนะเป็นประโยชน์และสามารถปฏิบัติได้

ลักษณะของรายงานผลการปฏิบัติงานที่ดี มีองค์ประกอบดังนี้

ถูกต้อง (Accuracy) รายงานผลการปฏิบัติงานต้องมีความถูกต้อง ข้อความทุกประโยค ตัวเลขทุกตัว เอกสารอ้างอิงทุกชนิดต้องมาจากหลักฐานที่น่าเชื่อถือ และผู้ตรวจสอบได้ประเมินข้อมูลเหล่านั้นแล้ว การอ้างอิงทุกครั้งต้องมีเอกสารหลักฐานประกอบและสามารถให้คำอธิบายแล้วพิสูจน์ข้อเท็จจริงได้ทุกเรื่อง การรายงานสิ่งใดก็ย่อมหมายความว่าสิ่งนั้นผู้ตรวจสอบได้ทราบหรือได้ยอมรับแล้วว่าเป็นสิ่งที่ตรงตามข้อเท็จจริง

ชัดเจน (Clarity) หมายถึง ความสามารถในการสื่อข้อความหรือความต้องการของผู้ตรวจสอบ หรือสิ่งที่ต้องการเสนอให้ผู้อ่านรายงานเข้าใจเช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในโดยไม่ต้องมีการตีความหรืออธิบายเพิ่มเติม

กะทัดรัด (Conciseness) หมายถึง การตัดทอนความคิด ข้อความ คำพูดที่ฟุ่มเฟือย หรือสิ่งที่ไม่ใช่สาระสำคัญและสิ่งที่ไม่เกี่ยวข้องโดยตรงกับเรื่องที่จะรายงานออกไป

ทันกาล (Timeliness) การเสนอรายงานต้องกระทำภายในเวลาที่เหมาะสม ทันต่อการแก้ไขสถานการณ์ ผู้ตรวจสอบภายในควรพิจารณาว่าสิ่งที่ตรวจพบ ควรรายงานในขณะและเวลาใด เพราะผู้บริหารต้องนำสิ่งที่เสนอในรายงานไปดำเนินการต่อมิใช่เก็บรายงานไว้เป็นจดหมายเหตุเพื่อการศึกษา ทางประวัติศาสตร์

สร้างสรรค์ (Constructive Criticism) การรายงานควรแสดงให้เห็นคุณภาพและความจริงใจของผู้ตรวจสอบ ผู้รายงานควรชี้ให้เห็นส่วนดีของการปฏิบัติงานก่อนที่จะกล่าวถึงข้อบกพร่องต่าง ๆ ที่ต้องการให้ปรับปรุง ทำให้ผู้อ่านคล้อยตามคำแนะนำ และข้อเสนอแนะ และมีความพอใจที่จะให้ความร่วมมือ ในการแก้ไขปรับปรุง การวิจารณ์ข้อบกพร่องโดยไม่มีการให้ข้อเสนอแนะ หรือการวิจารณ์โดยปราศจากการเสนอแนะข้อยุติที่ชอบด้วยเหตุผลเป็นสิ่งที่ไม่ควรกระทำ

จูงใจ (Pursuance) การเสนอรายงานควรจูงใจให้ผู้อ่านจับประเด็นได้ตั้งแต่ต้นจนจบ โดยการใช้รูปแบบถ้อยคำ และศิลปะของภาษา ทำให้ผู้อ่านยอมรับและเกิดความรู้สึกต้องการแก้ไข ปัญหาหรือข้อแนะนำที่ผู้ตรวจสอบเสนอในรายงาน โดยชี้ให้เห็นปัญหา ประโยชน์ร่วมกันและประโยชน์ ต่อองค์กร ไม่ตำหนิโดยไม่มีข้อแนะนำในเชิงสร้างสรรค์ ให้ทราบถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นหาก ไม่แก้ไข

รูปแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน

รูปแบบของรายงานผลการปฏิบัติงานขึ้นอยู่กับผลของการตรวจสอบ และความต้องการของฝ่ายบริหาร รูปแบบและวิธีการรายงานที่ใช้กันโดยทั่วไป มีดังนี้ (ตัวอย่างรายงานผลการ ปฏิบัติงาน ภาคผนวก)

๑. การรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร (Written Report) เป็นวิธีการรายงานที่มี ลักษณะเป็นทางการ ใช้รายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อการตรวจสอบงานหนึ่งงานใดแล้วเสร็จ ผู้ ตรวจสอบภายในจะต้องจัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบ เสนอความเห็นหรือข้อเสนอแนะเป็นลาย ลักษณ์อักษรเสนอต่อผู้บริหาร

๒. การรายงานด้วยวาจา (Oral Report) แยกเป็น

๒.๑ การรายงานด้วยวาจาที่ไม่เป็นทางการ ส่วนใหญ่ใช้กับรายงานที่ต้องกระทำโดย เร่งด่วนเพื่อให้ทันต่อเหตุการณ์ จะใช้ในกรณีที่ควรแจ้งให้ผู้บริหารหรือหัวหน้าหน่วยรับตรวจทราบทันที ที่ตรวจพบ เพราะหากปล่อยให้ล่าช้าอาจมีความเสียหายมากขึ้น

๒.๒ การรายงานด้วยวาจาที่เป็นทางการ เป็นการรายงานโดยการเขียนรายงานและมิ การนำเสนอด้วยวาจาประกอบ

นอกจากนี้ การรายงานด้วยวาจายังใช้ในกรณีเสนอรายงานผลความคืบหน้า หรือผล การตรวจสอบโครงการพิเศษที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร เพื่อขอความเห็นเกี่ยวกับข้อเท็จจริงที่ตรวจ พบ หรือขอความคิดเห็นเพิ่มเติม หรือขอความช่วยเหลือในกรณีการตรวจสอบมีปัญหาหรืออุปสรรค เช่น ผู้รับตรวจ ไม่ให้ความร่วมมือหรือไม่ให้เอกสารบางอย่างเพื่อการตรวจสอบ

รายงานแบบเป็นทางการและรายงานที่เป็นลายลักษณ์อักษรโดยทั่วไปประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

๑. บทสรุปผู้บริหาร การเสนอรายงาน มีการจัดทำบทสรุปผู้บริหารมีลักษณะเป็น บทคัดย่อไว้ด้านหน้าของรายงานที่จะนำเสนอผู้บริหาร เป็นการย่อเนื้อความของรายงานอย่างสั้น ๆ กะทัดรัด ชัดเจน และได้ใจความครอบคลุมเนื้อหาของรายงานทั้งหมด แสดงข้อเท็จจริงหรือข้อบกพร่องที่ เกิดขึ้น ผลกระทบที่มีต่อองค์กร และข้อเสนอแนะ ในการแก้ไขปรับปรุง โดยไม่ต้องแสดงเหตุผลประกอบ แต่เป็นข้อมูลเพียงพอให้ผู้บริหารเข้าใจและสั่งการได้

๒. บทนำ (Introduction) คือส่วนแรกของรายงานที่บอกให้ทราบว่าผู้ตรวจสอบ ภายในได้ตรวจสอบเรื่องอะไรในหน่วยงานใด เป็นการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้ หรือ เป็นการตรวจสอบกรณีพิเศษ

๓. **วัตถุประสงค์ (Purpose)** แสดงเป้าหมายการตรวจสอบให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้อ่านรายงานติดตามประเด็นได้สะดวก และคาดการณ์ได้ว่าจะทราบข้อมูลใดบ้างเมื่ออ่านรายงานจบ

๔. **ขอบเขต (Scope)** แสดงถึงระยะเวลาและปริมาณของงานที่ได้ทำการตรวจสอบ มีมากน้อยเพียงใด มีข้อจำกัดอะไรบ้างที่ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถตรวจสอบได้ หรือต้องชะลอการตรวจสอบไว้ก่อน พร้อมเหตุผลประกอบ

๕. **สิ่งที่ตรวจพบ (Audit Findings)** เป็นส่วนสำคัญของรายงานผลการปฏิบัติงานที่แสดงถึงข้อเท็จจริงที่ตรวจพบทั้งในด้านดีและที่ควรได้รับการแก้ไข วิธีการดำเนินการแก้ไข รวมทั้งความเห็นของผู้รับการตรวจ

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

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

๘. **เอกสารประกอบ (Supporting Evidences)** เนื่องจากรายงานเป็นเพียงการสรุปผล ดังนั้น รายงานที่เสนออย่างกะทัดรัด เมื่อข้อมูลใดที่จำเป็นต้องอ้างถึง แต่เป็นข้อมูลยาว หรือมีรายละเอียดมาก จึงแสดงเป็นเอกสารประกอบแนบท้ายรายงานไว้ด้วย เอกสารประกอบไม่ควรมีมากจนเกินไปจนทำให้รายงานไม่น่าสนใจ

๓.๒ การติดตามผล (Follow Up)

การติดตามผลเป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งถือได้ว่าเป็นขั้นตอนที่สำคัญยิ่งของการตรวจสอบ เพราะแสดงถึงคุณภาพและประสิทธิผลของงานตรวจสอบว่าผู้รับการตรวจและผู้บริหารได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานการปฏิบัติงานตรวจสอบหรือไม่ และข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมแล้วหรือยัง เมื่อผู้ตรวจสอบภายในเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานต่อ ผู้บริหารระดับสูงแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผลว่าผู้บริหารฯ ได้สั่งการหรือไม่ประการใด และหาก สั่งการแล้ว หน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในที่ผู้บริหารสั่งการหรือไม่ เพื่อให้แน่ใจว่าข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม หรือมีปัญหาและอุปสรรคอย่างไร และรายงานผลการติดตามต่อผู้บริหารต่อไป ทั้งนี้ ผู้บริหารที่ได้รับทราบแล้วมิได้สั่งการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ แสดงว่าผู้บริหารยอมรับภาระความเสี่ยงหากเกิดความเสียหายขึ้นในอนาคต

แนวทางการติดตามผล

๑. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในมีการพิจารณากำหนดวิธีการและเวลาที่เหมาะสมในการติดตามผล พร้อมทั้งจัดงบประมาณของหน่วยตรวจสอบภายในเพื่อให้การติดตามผลทำได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ มีการกำหนดตารางเวลาที่ใช้ในการติดตามผลของรายงานผลการปฏิบัติงานในปีก่อนไว้ในแผนการตรวจสอบในปีปัจจุบัน การกำหนดตารางเวลาที่ใช้ในการติดตามผล หากเทียบกับหัวหน้าหน่วยงาน ที่รับการตรวจสอบ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อความร่วมมือและอำนวยความสะดวกในการติดตามผล

๓. ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายให้ติดตามผล ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องในการรายงานผลการปฏิบัติงานนั้น ๆ เพื่อให้มีมุมมองใหม่ ๆ และสามารถประเมินการปรับปรุงแก้ไขว่าเหมาะสมสอดคล้องกับข้อเท็จจริงหรือไม่

๔. ผู้ตรวจสอบภายในมีการติดตามความคืบหน้าในการปรับปรุงแก้ไขจุดอ่อน และข้อบกพร่องจากหน่วยงานเป็นระยะ ๆ หากมีปัญหาผู้ตรวจสอบภายในได้เข้าไปพิจารณาให้คำแนะนำเพื่อให้สามารถดำเนินการต่อไปได้

๕. ผู้ตรวจสอบภายในได้เข้าไปมีส่วนร่วมกับผู้บริหารระดับสูงของหน่วยรับตรวจในการแนะนำวิธีการแก้ไขปัญหา จุดอ่อน และข้อบกพร่องต่าง ๆ และกำหนดมาตรการป้องกันความผิดพลาด และข้อบกพร่องที่จะเกิดขึ้นในอนาคต

บทที่ ๕

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

❖ ๑. แบบประเมินตนเองของผู้ตรวจสอบภายใน และประเมินผลการปฏิบัติตามกรอบคุณธรรม
หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ (ตัวอย่างแบบประเมิน
ภาคผนวก)

แบบประเมินชุดนี้จัดทำขึ้นมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในประเมินผลการ
ปฏิบัติงานและประเมินผลการปฏิบัติตามกรอบคุณธรรมของผู้ตรวจสอบภายในด้วยตนเอง และหัวหน้า
หน่วยงานตรวจสอบภายในประเมินผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อนำผลการประเมิน ปัญหาที่พบ มาวิเคราะห์
เพื่อกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากร และปรับปรุงงาน การปฏิบัติตนและการปฏิบัติงานของ
หน่วยงานตรวจสอบภายใน

❖ ๒. แบบประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ และประเมินผลการปฏิบัติตามกรอบคุณธรรม
หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ (ตัวอย่างแบบประเมิน ภาคผนวก)

แบบประเมินชุดนี้จัดทำขึ้นมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยรับตรวจภายในองค์การบริหาร
ส่วนจังหวัดนครสวรรค์ได้ประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน และประเมินผลการ
ปฏิบัติตาม กรอบคุณธรรมที่หน่วยรับตรวจมีต่อหน่วยตรวจสอบภายใน ต้องการทราบระดับความพึง
พอใจของหน่วยรับตรวจต่อผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน นำผลการประเมิน รวมทั้ง
ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์จากหน่วยรับตรวจมาทบทวน และวิเคราะห์เพื่อกำหนด
แนวทางในการพัฒนา และปรับปรุงงานการปฏิบัติตนและการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

❖ ๓. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัด
นครสวรรค์ (ตัวอย่างแบบประเมิน ภาคผนวก)

เพื่อเป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ในรอบ
ปีงบประมาณ ว่าผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน เป็นไปตามหลักเกณฑ์
กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และแนวทางประกันคุณภาพงานตรวจสอบ
ภายในภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๙ โดยพิจารณาตามร่างหลักเกณฑ์การเสริมสร้างคุณภาพงานตรวจสอบภายใน
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่กรมบัญชีกลาง ได้กำหนดขึ้นไว้หรือไม่

ภาคผนวก



กฎบัตรการตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์
วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ

กฎบัตรนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานทุกระดับมีความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์สายการบังคับบัญชา ภารกิจ ขอบเขต และอำนาจหน้าที่ที่ความรับผิดชอบ การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

คำนิยาม

การตรวจสอบภายใน หมายความว่า กิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษา อย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมิน และปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

แผนการตรวจสอบ แผนการปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นระยะๆ และให้ปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา

แผนการปฏิบัติงาน แผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจัดทำไว้ล่วงหน้าที่จะตรวจสอบเรื่องใด ที่หน่วยรับตรวจใด ด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการใด และทรัพยากรที่ใช้เท่าใด จึงจะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จ

วัตถุประสงค์

หน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้น เพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหารด้านการให้ความเชื่อมั่น และการให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานในสังกัด เพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ของการดำเนินงาน และความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน รวมทั้งความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน ตลอดจนการปฏิบัติตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

สายบังคับบัญชา

๑. หน่วยงานตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เว้นแต่ การแต่งตั้งโยกย้ายถอดถอน เลื่อนขึ้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐที่มีคณะกรรมการตรวจสอบ ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ

๒. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน เป็นผู้ดำรงตำแหน่งสูงสุดในหน่วยงานตรวจสอบภายใน มีสายการ บังคับบัญชาขึ้นตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ และนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

๓. การเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี ให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ โดยผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

๔. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน รายงานผลการตรวจสอบภายในโดยผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ และนำเสนอนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

๕. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน เป็นผู้ทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน และเสนอขอความเห็นต่อนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ โดยผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน โดยให้มีการเผยแพร่ให้หน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

อำนาจหน้าที่

๑. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่ในการสอบทาน ตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกหน่วยงานภายใน สังกัด และมีอำนาจในการเข้าถึงข้อมูลเอกสาร ทรัพย์สิน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำแก่หน่วยรับตรวจ

๒. ขอบเขตการตรวจสอบภายในจะครอบคลุมทั้งการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และการตรวจสอบการดำเนินงาน รวมทั้งสอบทาน ประเมินการจัดการบริหารความเสี่ยง และประเมินผลการควบคุมภายใน

๓. ผู้ตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระ ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ การรายงานการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ โดยไม่มีส่วนได้ส่วนเสียในกิจกรรมที่ตรวจสอบ และไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใดๆ ของส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัด อันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงาน และการเสนอความเห็น

๔. หน่วยรับตรวจต้องให้ความร่วมมือ การสนับสนุนเกี่ยวกับบุคลากรและบริการอื่นๆ ในหน่วยงานเพื่อปฏิบัติงานตรวจสอบให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

๕. หน่วยงานตรวจสอบภายในคัดเลือกกิจกรรมการตรวจสอบ กำหนดขอบเขตการตรวจสอบ และการใช้เทคนิค/วิธีการตรวจสอบตามความเหมาะสม

๖. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีสิทธิในการเข้าถึงบุคคล ข้อมูล เอกสารหลักฐาน และทรัพย์สินอื่นๆ รวมทั้งเรื่องเกี่ยวกับนโยบายและการดำเนินงานของส่วนราชการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำหนดนโยบาย เป้าหมาย ภารกิจ ของงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงาน และการดำเนินงานด้านต่างๆ ของทุกส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วน จังหวัดนครสวรรค์ โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของกิจกรรม การบริหารความเสี่ยง และความเพียงพอของ ระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน

๒. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) ในงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

๒.๑ การจัดทำแบบประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว และ แผนการตรวจสอบภายในประจำปี โดยเสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด นครสวรรค์ เพื่อเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ เพื่อพิจารณา อนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ

๒.๒ ตรวจสอบหลักฐานต่างๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการติดตามและ ประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างเป็นอิสระในกระบวนการกำกับดูแล และบริหารจัดการ ความเสี่ยงและความเพียงพอ ของการควบคุมของส่วนราชการในสังกัด ได้แก่ การ ตรวจสอบรายงานทางการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎ หลักเกณฑ์ ระเบียบ การตรวจสอบการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน และการตรวจสอบการบริหาร โดยให้มี รายงานและติดตามผลการตรวจสอบ ดังนี้

(๑) ให้มีการรายงานผลการตรวจสอบ ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และแนวทางใน การปรับปรุงแก้ไขที่สามารถนำไปปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานการตรวจสอบ ภายใน และจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในของส่วนราชการต่อนายกองค์การ บริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ โดยผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด นครสวรรค์ภายในระยะเวลา ๓๐ วัน นับจากวันที่ตรวจสอบเสร็จตามแผน กรณี ที่เป็นเรื่องที่มีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

(๒) ให้มีระบบการติดตามการดำเนินการตามรายงานผลการตรวจสอบและรายงาน การติดตามผล เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยรับตรวจได้นำไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. งานด้านการให้คำปรึกษา (Consulting Service) ให้คำแนะนำ คำปรึกษา และ ความเห็นด้านกฎหมาย หลักเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติ และคำสั่งของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับการ ตรวจสอบภายใน ระบบการควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยง และงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบด้วยความ เที่ยงธรรม ต่อผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้อง ทั้งเป็นทางการ (ลายลักษณ์อักษร) และไม่เป็นทางการ (ด้วยวาจา หรือทางโทรศัพท์)

๔. ด้านการพัฒนากระบวนการตรวจสอบภายใน ส่งเสริมให้มีการเข้ารับการฝึกอบรม พัฒนาบุคลากรในด้านต่างๆ เช่น ด้านการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และ ความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ให้มีการประสานงานการดำเนินการตามภารกิจกับผู้เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๒. จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน สมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้
๓. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
๔. จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วง และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่างๆ ที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งให้ปฏิบัติ

กรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

ภารกิจและขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเสี่ยงพอ และประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ
๒. ประเมินความมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง
๓. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ แลข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของหน่วยงานของรัฐ
๔. สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง
๕. ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น
๖. วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

กฎหมาย ระเบียบ และมาตรฐานการตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่ โดยยึดกฎหมาย ระเบียบ มาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ดังต่อไปนี้

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และแก้ไขถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒
๓. แนวทางประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ.๒๕๕๙ โดยพิจารณาตามร่างหลักเกณฑ์การส่งเสริมคุณภาพงานตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่กรมบัญชีกลางได้กำหนดขึ้น

หลักเกณฑ์ และจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

เพื่อเป็นการยกฐานะและศักดิ์ศรีของวิชาชีพตรวจสอบภายในให้ได้รับการยกย่อง และยอมรับจากบุคคลทั่วไป รวมทั้งให้การปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในจึงต้องพึงประพฤติปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่พึงมี ในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ และเปี่ยมด้วยคุณภาพ

หลักปฏิบัติที่กำหนดในจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน เป็นหลักการพื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ ที่ผู้ตรวจสอบภายในพึงปฏิบัติ โดยใช้สามัญสำนึกและวิจารณญาณอันเหมาะสม ควรประพฤติปฏิบัติตนตามกรอบจรรยาบรรณนี้ นอกเหนือจากการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ และกฎหมายหรือหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ตรวจสอบภายในพึงยึดถือและดำรงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑. ความซื่อสัตย์ (Integrity) ความซื่อสัตย์ของผู้ตรวจสอบภายในจะสร้างให้เกิดความไว้วางใจ และทำให้ดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในมีความน่าเชื่อถือและยอมรับจากบุคคลทั่วไป

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

๓. การปกปิดความลับ (Confidentiality) ผู้ตรวจสอบภายในจะเคารพในคุณค่าและสิทธิของผู้เป็นเจ้าของข้อมูลที่ได้รับทราบจากการปฏิบัติงาน และไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าว โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ที่มีอำนาจหน้าที่โดยตรงเสียก่อน ยกเว้นในกรณีที่มีพันธะในแง่ของงานอาชีพและเกี่ยวข้องกับกฎหมายเท่านั้น

๔. ความสามารถในหน้าที่ (Competency) ผู้ตรวจสอบภายในจะนำความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ มาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่ จะต้องพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิภาพ และคุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

กฎบัตรฉบับนี้มีผลให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

นายไกรสิน ศิลปจารย์

(นายไกรสิน ศิลปจารย์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๓



กรอบคุณธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

กรอบคุณธรรม จัดทำขึ้นตามหลักจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๙ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนยึดถือและใช้เป็นหลักในการปฏิบัติตนและปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ส่งผลให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ อันจะนำมาซึ่งความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ เปี่ยมด้วยคุณภาพ ดังนี้

๑. ความซื่อสัตย์ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด มีความรับผิดชอบต่องานตรวจสอบที่ตนปฏิบัติ เพื่อให้เกิดความไว้วางใจและทำให้ดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในมีความน่าเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับจากบุคคลทั่วไป

๒. ความเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรมเที่ยง ผู้ประกอบวิชาชีพในการรวบรวมข้อมูลหลักฐาน ประเมินผล และรายงานผลตามข้อเท็จจริงด้วยความเป็นกลาง ปราศจากความอคติ หลีกเลี่ยงกิจกรรมที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ทั้งส่วนตัวและส่วนรวม เพื่อให้สามารถพิจารณาและตัดสินใจได้อย่างเที่ยงธรรมในทุก ๆ สถานการณ์ โดยไม่ปล่อยให้ความรู้สึกส่วนตัวหรือ ความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่นเข้ามามีอิทธิพลต่อการปฏิบัติงาน

๓. การปกปิดความลับ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรอบคอบในการใช้และปกป้องข้อมูลที่ได้มา เคารพในคุณค่าและสิทธิของผู้เป็นเจ้าของข้อมูลที่ได้รับทราบจากการปฏิบัติงาน และไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวก่อนได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการ ยกเว้นในกรณีที่มีพันธะในแง่ที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายและงานอาชีพเท่านั้น

๔. ความสามารถในหน้าที่หรือความชำนาญ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องนำความรู้ ทักษะ และประสบการณ์มาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ โดยยึดมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพตรวจสอบภายใน ทั้งนี้จะต้องพัฒนาตนเองให้มีความเชี่ยวชาญเพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่

การปฏิบัติตนและการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

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

๒. ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญที่ตรวจพบจากการรวบรวมข้อมูลและหลักฐานที่เพียงพอ เชื่อถือได้ ปราศจากความอคติ ชัดเจนด้วยภาษาที่เข้าใจง่าย เป็นเหตุเป็นผล ตรงประเด็น เสนอข้อมูลครบถ้วนและทันเวลา

๓. ผู้ตรวจสอบภายในมีความรับผิดชอบต่องานตรวจสอบภายในที่ตนปฏิบัติ หากเกิดข้อผิดพลาดในการให้ความเห็น การสรุปผลและการรายงานผลการตรวจสอบ จะดำเนินการแก้ไขทันที และนำเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อแจ้งหน่วยรับตรวจต่อไป

๔. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับกิจกรรมใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ และ ไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสี่ยงมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายใน หรือสร้างความเสียหายต่อส่วนราชการ

๕. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่เข้าไปมีส่วนได้เสียในกิจกรรมตามสายงานปกติ เช่น เป็นประธาน/กรรมการในการจัดซื้อจัดจ้างทุกกรณี หรือเป็นคณะกรรมการคณะใดคณะหนึ่ง ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงาน

๖. ผู้ตรวจสอบภายในไม่พึงรับสิ่งของใด ๆ จากหน่วยรับตรวจ อันจะทำให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมและไม่เป็นอิสระต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๗. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่รับงานบริการให้คำปรึกษาหรือให้คำแนะนำและความช่วยเหลือในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในขาดความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในเรื่องนั้น ๆ บางส่วนหรือทั้งหมดของงาน เช่น การแพทย์ การออกแบบก่อสร้าง เป็นต้น

๘. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่นำข้อมูลต่าง ๆ ของหน่วยรับตรวจที่ได้รับจากการปฏิบัติงานไปใช้แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง และจะไม่กระทำการใด ๆ ที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อส่วนราชการ กรณีที่หน่วยงานภายนอกขอเอกสารหลักฐานการตรวจสอบภายใน หรือรายงานผลการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ ต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการเท่านั้น

๙. ผู้ตรวจสอบภายในจะเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจต่อสาธารณชน เมื่อได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการแล้วเท่านั้น

๑๐. กรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเป็นอิสระและเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในจะเปิดเผยข้อมูลโดยแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม

๑. การจัดซื้อจัดจ้างและการเป็นกรรมการตรวจรับ เฉพาะหน่วยตรวจสอบภายในเท่านั้น และ จะไม่ตรวจสอบงานที่ผู้ตรวจสอบภายในเคยรับผิดชอบมาก่อนภายในระยะเวลา ๑ ปี

๒. ผู้ตรวจสอบภายในงดออกเสียง กรณีได้รับแต่งตั้งให้เป็นกรรมการหรือคณะกรรมการใด ๆ เพื่อพิจารณาตัดสินการกระทำผิดซึ่งมีผลทางกฎหมายและส่งผลกระทบต่อปฏิบัติหน้าที่

กรอบคุณธรรมนี้ให้ผู้ตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ถือปฏิบัติ

ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ. เป็นต้นไป

นายไกรสิน ศิลปจารย์

(นายไกรสิน ศิลปจารย์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์



หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

วิสัยทัศน์หน่วยงานตรวจสอบภายใน

“ตรวจสอบ เพื่อส่งเสริม พัฒนา เพิ่มคุณค่า และสนับสนุนการบริหารจัดการที่ดีให้แก่องค์กร”

พันธกิจหน่วยงานตรวจสอบภายใน

๑. ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในที่กรมบัญชีกลางกำหนด
๒. สร้างความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาด้านการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและ การกำกับดูแลที่ดีของส่วนราชการเพื่อให้การปฏิบัติงานของส่วนราชการมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและเกิดคุณค่าแก่องค์กร

กลยุทธ์ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

๑. พัฒนาระบบงานตรวจสอบ งานบริหารความเสี่ยงและงานควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง
๒. ส่งเสริมให้หน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี

เป้าประสงค์ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

๑. ส่วนราชการมีการปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎ ระเบียบ มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล
๒. ส่วนราชการมีระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงอย่างเหมาะสมและเพียงพอ

ตัวชี้วัดของเป้าประสงค์

๑. ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบภายใน
๒. ความพึงพอใจของผู้รับบริการงานตรวจสอบภายใน



ประกาศนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหารด้านการให้ความเชื่อมั่น และการให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานในสังกัด เพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ของการดำเนินงาน และความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน รวมทั้งความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน ตลอดจนการปฏิบัติตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางการประกันคุณภาพการตรวจสอบภายในภาครัฐที่กำหนด ให้มีการทบทวนนโยบายการตรวจสอบภายในทุกปี จึงเห็นสมควรปรับปรุงทบทวนนโยบายที่มีอยู่แล้วให้ชัดเจนมากยิ่งขึ้น จึงยกเลิกประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ เรื่อง นโยบายการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. และให้ใช้ประกาศนโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ โดยให้มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

นโยบายการตรวจสอบภายใน

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพ และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน โดยเป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน และจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ตามกฎหมาย ระเบียบ และแนวทางการปฏิบัติงานที่กำหนด รวมทั้งปฏิบัติตามและปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกรอบประมวลจริยธรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ พ.ศ.

๒. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ มีความเป็นอิสระ เที่ยงธรรม โปร่งใส เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในเรื่องที่ทำการตรวจสอบ

๓. ผู้ตรวจสอบภายในไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องผิดกฎหมาย การดำเนินการในลักษณะผลประโยชน์ทับซ้อนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๔. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่ทำการตรวจสอบ งานที่ตนเองเป็นผู้ปฏิบัติหรือดำเนินการ ภายใน ๑ ปี

๕. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติต่อหน่วยรับตรวจในลักษณะให้คำปรึกษาเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อแก้ไข ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ไม่ใช่ลักษณะของการจับผิด

๖. การตรวจสอบจะเป็นไปเพื่อสร้างสรรค์ รัดกุม มีประสิทธิภาพ เพียงพอที่จะป้องกันความเสียหาย และทันต่อเหตุการณ์ โดยให้มีการตรวจสอบอย่างเป็นระบบ และมีเป้าหมายชัดเจน เน้นการตรวจสอบที่มีคุณภาพ และเป็นไปตามมาตรฐานที่รับรองทั่วไป

๗. การวางแผนการตรวจสอบภายในครอบคลุมถึงความเสี่ยงขององค์กร ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันโดยปฏิบัติตามคู่มือการตรวจสอบภายใน และตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

๘. ดำเนินบทบาทในการเสริมสร้างให้มีระบบบริหารจัดการที่ดี โดยการตรวจสอบเพื่อให้ทราบ และแสดงความเห็นเกี่ยวกับการบริหารและดำเนินงานว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ แผนงาน วัตถุประสงค์ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ซึ่งรวมถึง

- ตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ
- ประเมินความมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วย-รับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง
- สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ แลข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของหน่วยงานของรัฐ
- สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง
- ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจ ให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น
- วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

๙. พัฒนาศักยภาพและความเชี่ยวชาญให้แก่บุคลากรหน่วยตรวจสอบภายในอย่างสม่ำเสมอ และ

ต่อเนื่อง เพื่อให้งานตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า รวมทั้งเป็นที่ยอมรับของผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ

๑๐. ผู้ตรวจสอบภายในต้องเสริมสร้างความรัก สามัคคี ทำงานเป็นทีม เพื่อผลสำเร็จของงาน ซึ่งเป็นผลงานของทุกคน รวมถึงสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน

นโยบายการดำเนินงาน

หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีการกำหนดนโยบายที่สอดคล้องกับนโยบายของคณะผู้บริหาร

๑. นโยบายงานตรวจสอบด้านการบริหารการเงินและการบัญชี หน่วยงานตรวจสอบภายใน ทำการตรวจสอบความถูกต้องเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน ตลอดจนการบันทึกบัญชีการพัสดุ การบริหารงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและโปร่งใส

๒. นโยบายงานตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน หน่วยงานตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงาน ว่าได้ดำเนินการให้มีความสอดคล้องกับนโยบาย แผนงาน วัตถุประสงค์ของ องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์และหน่วยรับตรวจ ดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพียงใด

๓. นโยบายตรวจสอบด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หน่วยงานตรวจสอบภายในทำการ ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานโดยใช้ระบบสารสนเทศ และการนำระบบสารสนเทศมาช่วยในการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจได้อย่างเหมาะสม และมีมาตรการป้องกันความเสียหายของข้อมูลและระบบสารสนเทศให้มีความปลอดภัย

๔. นโยบายงานตรวจสอบพิเศษ หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบและประเมินผลกรณีได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร หรือมีข้อเสนอแนะจากผู้ตรวจสอบภายนอก เช่นสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น ด้วยความเต็มใจและปฏิบัติหน้าที่อย่างต่อเนื่องจนกว่าการสรุปงานตรวจสอบพิเศษจะเสร็จสิ้น

๕. นโยบายด้านการรายงานผล หน่วยงานตรวจสอบภายในจะสรุปผลการตรวจสอบเสนอผู้บริหารระยะ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน

บทบาทหน้าที่ของหน่วยงานตรวจสอบภายในที่เหมาะสม

หน่วยงานตรวจสอบภายในควรมีความอิสระในหน้าที่ ไม่ควรเข้าไปมีส่วนร่วมในการตัดสินใจในการตัดสินใจในการดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริง อย่างไรก็ตามสามารถให้คำปรึกษาหรือข้อเสนอแนะได้ตามความเหมาะสม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ผังภาพ ๑)

๑. การวางแผนการตรวจสอบ

ขั้นตอนที่ ๑ สรุปรวบรวมข้อมูลเบื้องต้นเพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน รวบรวมข้อมูล เอกสารต่างๆ

ขั้นตอนที่ ๒ ประเมินระบบการควบคุมภายใน

ขั้นตอนที่ ๓ ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ โดยระบุความเสี่ยงระดับกิจกรรมและระดับหน่วยรับตรวจโดยการระบุปัจจัยเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง

ขั้นตอนที่ ๔ จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีและแผนการตรวจสอบระยะยาว ตามผลการประเมินความเสี่ยง เสนอแผนการตรวจสอบต่อนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายน

ขั้นตอนที่ ๕ จัดทำแผนปฏิบัติงานและแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ

ขั้นตอนที่ ๖ ประชุมเปิดตรวจชี้แจงหน่วยรับตรวจถึง เรื่องที่ตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ วัตถุประสงค์การตรวจสอบและอื่นๆ

ขั้นตอนที่ ๗ ดำเนินการตรวจสอบ รวบรวมเอกสารหลักฐานและกระดาษทำการ เพื่อสรุปผลการตรวจสอบ ข้อตรวจพบ และให้ข้อเสนอแนะ

ขั้นตอนที่ ๘ ประชุมปิดตรวจและแจ้งข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะ ร่วมพิจารณากับหน่วยรับตรวจ และรับฟังคำชี้แจงเพิ่มเติม เพื่อหาแนวทางในการดำเนินการแก้ไขปรับปรุง การปฏิบัติงาน

- หน่วยรับตรวจรายงานผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขหรือความก้าวหน้าเบื้องต้น ภายในระยะเวลาที่ตกลงกัน
- สอบทานความถูกต้อง และครบถ้วนของการปรับปรุงแก้ไข หรือความก้าวหน้าของการดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ตามข้อตกลง
- จัดทำรายงานผลการตรวจสอบจากหลักฐานเอกสาร กระดาษทำการ ประเด็นข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะ และสอบทานผลการตรวจสอบโดยหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน นำรายงานหารือกับหน่วยรับตรวจ หากต้องการปรับปรุงแก้ไขก็สามารถส่งเอกสารหรือคำชี้แจงเพิ่มเติม เพื่อสรุปรายงานผลการตรวจสอบเสนอนายก ต่อไป

๓. การจัดทำรายงานและการประเมินผล

ขั้นตอนที่ ๙ รายงานผลการตรวจสอบเสนอแนะกองการการบริหารส่วนจังหวัด เพื่อให้ความเห็นชอบหรือสั่งการโดย

- กรณีเรื่องทั่วไป ให้สำนัก/กอง กำกับให้หน่วยงานดำเนินการให้ถูกต้อง
- กรณีเรื่องที่สร้างความเสียหายให้แก่องค์การบริหารส่วนจังหวัด เช่น เงินขาดบัญชี ทรัพย์สินสูญหาย เสียหาย ให้นายกพิจารณาสั่งการ
- กรณีส่งผลกระทบต่อหลายหน่วยงาน ให้นายกองการการบริหารส่วนจังหวัดลงนามหนังสือชักชวนความเข้าใจ ถึงหลักเกณฑ์หรือแนวทางปฏิบัติ ที่ถูกต้องตามกฎหมายระเบียบ
- แจ้งผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจปฏิบัติตามข้อแนะนำ และให้หน่วยรับตรวจแจ้งผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะให้หน่วยงานตรวจสอบภายในทราบภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับหนังสือ หากไม่มีข้อเสนอแนะ จะแจ้งให้หน่วยรับตรวจเพื่อทราบผลการตรวจสอบ ทั้งนี้ หากเรื่องที่ตรวจสอบเกี่ยวข้องกับหน่วยงานในสังกัดจะแจ้งให้ทราบหรือถือปฏิบัติ

ขั้นตอนที่ ๑๐ ติดตาม และรายงานผลการปฏิบัติของหน่วยรับตรวจตามข้อเสนอแนะโดยมีระบบ/เกณฑ์การติดตามผลการตรวจสอบดังนี้

๑. ผู้สรุปรายงานติดตามการรายงานผลการปรับปรุงแก้ไขความก้าวหน้าในส่วนที่หน่วยรับตรวจยังดำเนินการไม่เรียบร้อยครบถ้วน

๒. เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบในแต่ละประเด็น ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของการปรับปรุงแก้ไขในแต่ละประเด็น

๓. กรณีที่ไม่ได้รับรายงานผลการปรับปรุงแก้ไขให้ผู้รับผิดชอบตามข้อ ๒ ติดต่อสอบถามหน่วยรับตรวจถึงความก้าวหน้า ปัญหา อุปสรรคในการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขและชี้แจงทำความเข้าใจเพื่อให้หน่วยรับตรวจสามารถปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานและตกลงระยะเวลาในการส่งรายงานผลการปรับปรุงแก้ไขต่อไป

๔. สรุปผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเสนอแนะกองการการบริหารส่วนจังหวัด เพื่อทราบ/พิจารณา สั่งการต่อไป

ประกาศ ณ วันที่..... เดือน.....พ.ศ.

(นางนัจฉนันท์ พิระญาอนนท์)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์
เรื่อง นโยบายการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ

.....

องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ในฐานะเป็นหน่วยงานของรัฐตระหนักถึงความสำคัญของการตรวจสอบภายใน จึงได้กำหนดนโยบายในการตรวจสอบภายใน เพื่อเป็นแนวทางการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. โดยให้มีการตรวจสอบประเด็นดังต่อไปนี้

๑. การตรวจสอบด้านการบริหารงบประมาณ การเงินและบัญชี ให้ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒. การตรวจสอบการบริหารพัสดุให้มีประสิทธิภาพ เพื่อให้การทำงานลดความเสี่ยงในการทำผิดระเบียบฯ และมีการบริหารพัสดุที่คุ้มค่า คุ่มทุน
๓. การตรวจสอบพัสดुकงคลังที่มีอยู่ ให้มีการกระจายไปใช้ประโยชน์หรือจำหน่ายเพื่อประสิทธิภาพในการบริหารพัสดุ
๔. การตรวจสอบระบบจัดซื้อจัดจ้างของแต่ละหน่วยงานให้เป็นไปตามระเบียบ กฎ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ
๕. การตรวจสอบโครงการให้เลือกโครงการหรือกิจกรรมของแต่ละหน่วยงาน
๖. การสอบทานการประเมินความเสี่ยงและการจัดวางระบบควบคุมภายใน เพื่อการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแล โครงการหรือกิจกรรมให้มีความเหมาะสมและต่อเนื่อง

ดังนั้น หน่วยงานตรวจสอบภายใน ต้องเน้นเรื่องการบริหารจัดการใช้จ่ายเงินให้มีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่า ส่วนการปฏิบัติตามกฎระเบียบฯ เมื่อตรวจพบผู้กระทำผิดระเบียบโดยรู้เท่าไม่ถึงการณ์ หากแก้ไขได้ ให้รีบดำเนินการให้คำแนะนำแก้ไขการปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบฯ และให้มีการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพแล้วแต่กรณี

ประกาศ ณ วันที่ เดือน..... พ.ศ.

นายไกรสิน ศิลปจารย์
(นายไกรสิน ศิลปจารย์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูล และตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านงบประมาณ ทางด้านการเงินการบัญชี การรายงานสถานะการเงิน การพัสดุและด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด นครสวรรค์ ว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ และ กฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ เพื่อสอบทานระบบควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง ขององค์การ บริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ และหน่วยรับตรวจ ว่าเพียงพอและเหมาะสมหรือไม่ สามารถลด ข้อบกพร่อง ข้อผิดพลาด หรือความเสี่ยงที่เกิดขึ้น ได้หรือไม่ ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะการบริหารความ เสี่ยง หรือเสนอกิจกรรมการควบคุม ปรับปรุง เพื่อแก้ไขการปฏิบัติงานต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น รวมทั้งการบริหารทรัพยากรที่มีอยู่ ให้เป็นไปอย่างประหยัด คุ่มค่าและยังเป็นการ ป้องปรามการประพฤติมิชอบ ที่จะก่อให้เกิดความเสียหายกับทางราชการได้

๑.๔ เพื่อติดตามผลการตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะหรือแนะแนวทางการปรับปรุงแก้ไข การบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มี ประสิทธิภาพประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมทั้งให้มีการบริหารจัดการที่ดี

๑.๕ เพื่อให้ผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชา ได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๒. ขอบเขตการตรวจสอบ (รายละเอียดตาม เอกสารแนบ)

๒.๑ หน่วยรับตรวจ มีดังนี้

- ๑) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ๒) กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ๓) กองแผนและงบประมาณ
- ๔) กองคลัง
- ๕) กองช่าง
- ๖) กองส่งเสริมคุณภาพชีวิต
 - กองส่งเสริมคุณภาพชีวิต
 - ฝ่ายบ้านพักคนชรา
- ๗) กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
 - กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
 - โรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย (จิระประวัติ) นครสวรรค์
- ๘) กองกิจการพาณิชย์
 - งบประมาณการพัฒนาบึงบอระเพ็ด
 - งบประมาณการสถานีขนส่งลาดยาว
- ๙) กองพัสดุและทรัพย์สิน
- ๑๐) กองการเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

๒.๒ กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ

- ๑) สอบทานระบบการควบคุมภายใน และประเมินผลการบริหารความเสี่ยง
- ๒) ตรวจสอบการปฏิบัติการทางด้านการเงิน การบัญชี และการรายงานทางการเงิน

๓) ตรวจสอบการปฏิบัติและการดำเนินการด้านต่าง ๆ

- การดำเนินงาน
- การบริหารงานทั่วไป
- การบริหารงานบุคคล
- การบริหารงบประมาณ
- การบริหารการจัดเก็บรายได้
- การนำส่งเงินและข้อมูลทางการเงิน
- การบริหารพัสดุ
- การควบคุมการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง
- การบริหารงานด้านการเบิกจ่ายเงินโครงการ
- การยืมเงินและสงฆ์เงินยืมงบประมาณ
- การบริหารงานด้านการจ่ายเงินอุดหนุน
- การบริหารงานด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิตและจัดสวัสดิการ
- การบริหารงานด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- การจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สิน อบจ.
- การบริหารงานด้านข้อมูลสารสนเทศ
- การจัดฝึกอบรม
- การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
- การเบิกจ่าย (ฎีกา)
- การติดตามการควบคุมภายใน
- การให้คำปรึกษาและแนะนำหน่วยรับตรวจ

๔) ตรวจสอบตามคำสั่งผู้บริหารเฉพาะเรื่องในบางกรณีหรือโครงการใดโครงการหนึ่งแล้วแต่กรณี และตามแผนการปฏิบัติงานที่แก้ไขปรับปรุงในระหว่างปี

๓. ลักษณะงานและแนวทางการตรวจสอบ

๓.๑ การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และแก้ไขถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๓.๒ ตรวจสอบความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณการตรวจสอบตามความเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน และความสำคัญของเรื่องที่ทำให้การตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์ ประเมินผลการบริหารงานและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๓.๓ ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี พัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่น ๆ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและเป็นไปโดยประหยัด

๓.๔ ประเมินผลการปฏิบัติงานและเสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานตามข้อ ๓.๑ , ๓.๒ และ ๓.๓ มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัดยิ่งขึ้น รวมทั้งเสนอแนวทางในการป้องกันมิให้เกิดความเสียหายแก่องค์กรและทางราชการ

๓.๕ สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐานหรือระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนดเพื่อให้มั่นใจว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

๓.๖ ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษา เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจถูกต้องตามที่ผู้ตรวจสอบเสนอแนะ

๓.๗ การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบต้องมีความเป็นอิสระ

๔. ข้อมูลที่ตรวจสอบ

ข้อมูลการดำเนินงานปีงบประมาณ ๒๕๖๓ และ ๒๕๖๔ เป็นข้อมูลที่ใช้ในการตรวจต่อเนื่อง

๕. ระยะเวลาในการตรวจสอบ

ตามแผนการตรวจสอบประจำปี (ปรากฏตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่แนบ)

๖. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๑. นางนัจฉนันท์	พิระญาอานนท์	ตำแหน่ง	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
๒. นางทิติยา	ยอดทอง	ตำแหน่ง	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
๓. นางสาวเกษสิณี	ใจหยุด	ตำแหน่ง	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
๔. นางสาวอังคณา	ออดยาดิ	ตำแหน่ง	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
๕. จ.ส.อ.จิรัฐฎ์	ชนะปัทม	ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน
๖. ผู้ที่ได้รับมอบหมาย			

๗. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

งบประมาณรายจ่ายที่ใช้ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ประกอบด้วย

(๑) ค่าตอบแทน	๕๐,๐๐๐.-	บาท
(๒) ค่าใช้สอย	๑๖๐,๐๐๐.-	บาท
(๓) ค่าวัสดุ	๑๖๕,๐๐๐.-	บาท
(๔) ค่าครุภัณฑ์	๙,๖๐๐.-	บาท
รวมงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	๓๘๔,๖๐๐.-	บาท

ลงชื่อ นางทิตยา ยอดทอง ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ
(นางทิตยา ยอดทอง)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
วันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ลงชื่อ นางนัจฉนันท์ พิระญาอานนท์ ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางนัจฉนันท์ พิระญาอานนท์)
หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
วันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ลงชื่อ นายไกรสิน ศิลปจารย์ เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นายไกรสิน ศิลปจารย์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์
วันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ลงชื่อ นายไกรสิน ศิลปจารย์ ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายไกรสิน ศิลปจารย์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์
วันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

หน่วยงานตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์
แผนปฏิบัติการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ 2564

กิจกรรม/หน่วยรับผิดชอบ	ระยะเวลาในการตรวจสอบ												ผู้รับผิดชอบ
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
	63	63	63	64	64	64	64	64	64	64	64	64	
กองกิจการพาณิชย์ (ขนส่งลาดยาว)	↔												1. นางนัจฉนันท์ 2. นางทิติยา 3. จ.ส.อ.จิรัฐภูมิ 4. น.ส.วชิณี
1 การควบคุมงบประมาณและบริหารงบประมาณ													
2 การเงิน บัญชี การจัดทำงบการเงินและรายงานการเงิน													
3 การดำเนินการจัดทำโครงการ													
4 การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย (ฎีกา)													
5 การจัดเก็บรายได้และนำส่งเงินรายได้													
6 การควบคุมครุภัณฑ์													
7 การควบคุมวัสดุ													
8 การควบคุมการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง													
9 การควบคุมภายใน													
กองแผนและงบประมาณ	↔												1. นางนัจฉนันท์ 2. น.ส.เกษสิณี
1 สอบทานการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น													
2 การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี โอนเพิ่ม/ลด และการแก้ไขเปลี่ยนแปลง และการบันทึก ข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ (e-laas)													
3 การบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและ													
4 การควบคุมการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง													
5 การควบคุมภายใน													
กองกิจการพาณิชย์ (บึงบอระเพ็ด)	↔												1. นางนัจฉนันท์ 2. นางทิติยา 3. น.ส.เกษสิณี 4. น.ส.อังคณา 5. จ.ส.อ.จิรัฐภูมิ 6. น.ส.วชิณี
1 การบริหารกิจการส่งเสริมการท่องเที่ยวบึงบอระเพ็ด													
2 การควบคุมงบประมาณและบริหารงบประมาณ													
3 การเงิน บัญชี การจัดทำงบการเงินและรายงานการเงิน													
4 การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย (ฎีกา)													
5 การจัดเก็บรายได้และนำส่งเงินรายได้													
6 การควบคุมครุภัณฑ์													
7 การควบคุมวัสดุ													
8 การควบคุมการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง													
9 การควบคุมภายใน													
กองคลัง		↔											1. นางนัจฉนันท์ 2. นางทิติยา 3. น.ส.เกษสิณี 4. น.ส.อังคณา 5. จ.ส.อ.จิรัฐภูมิ
1 การควบคุมงบประมาณและบริหารงบประมาณองค์กร													
2 การควบคุมงบประมาณและบริหารงบประมาณของกอง													
3 การเงิน การบัญชี การรายงานทางการเงิน และระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas)													
4 การจัดเก็บรายได้ การนำส่งเงินรายได้ และการบันทึก ข้อมูลการจัดเก็บในระบบคอมพิวเตอร์ (e-laas)													6. น.ส.วชิณี
5 การควบคุมการยืมเงินและส่งใช้เงินยืมงบประมาณ													
6 การควบคุมครุภัณฑ์													
7 การควบคุมวัสดุ													
8 การควบคุมการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง													
9 การควบคุมภายใน													

กิจกรรม/หน่วยรับตรวจ	ระยะเวลาในการตรวจสอบ												ผู้รับผิดชอบ
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
	63	63	63	64	64	64	64	64	64	64	64	64	
โรงเรียนสวนกุหลาบ (จิระประวัต) วิทยาลัย				↔									1. นางนัจวนันท์ 2. นางติดยา 3. น.ส.เกษลิณี 4. จ.ส.อ.จิรัฐภูมิ 5. น.ส.วชิณี
1 ตรวจสอบการจัดทำแผนปฏิบัติการศึกษา 2 การควบคุมงบประมาณและบริหารงบประมาณ 3 การเงิน บัญชี การจัดทำงบการเงินและรายงานการเงิน 4 การดำเนินการจัดทำโครงการ 5 การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย (ฎีกา) 6 การควบคุมครุภัณฑ์ 7 การควบคุมวัสดุ 8 การควบคุมการใช้และรักษารายยนต์ส่วนกลาง 9 การควบคุมภายใน													
กองกิจการสภา				↔									1. นางนัจวนันท์ 2. น.ส.อังคณา
1 การดำเนินการจัดทำโครงการ 2 การดำเนินการด้านประชุมสภาฯ กิจการสภาฯ และ การส่งเสริมการมีส่วนร่วม 3 การควบคุมวัสดุ 4 การควบคุมภายใน													
กองส่งเสริมคุณภาพชีวิต (สถานสงเคราะห์คนชรา)					↔								1. นางนัจวนันท์ 2. นางติดยา 3. น.ส.เกษลิณี 4. น.ส.วชิณี
1 การดำเนินการจัดทำโครงการ 2 การควบคุมเงินรับฝากผู้บริการสูงอายุ 3 การจองเตียง และการบริการ 4 การควบคุมครุภัณฑ์ 5 การควบคุมวัสดุ 6 การควบคุมการใช้และรักษารายยนต์ส่วนกลาง 7 การควบคุมภายใน													
สำนักปลัดฯ/กองแผนฯ/กองการเจ้าหน้าที่/กองส่งเสริมฯ					↔								1. นางนัจวนันท์ 2. น.ส.อังคณา 3. จ.ส.อ.จิรัฐภูมิ
1 การควบคุมงบประมาณและการบริหารงบประมาณ 2 การควบคุมวัสดุ 3 การควบคุมภายใน													
กองพัสดุ						↔							1. นางนัจวนันท์ 2. นางติดยา 3. น.ส.เกษลิณี 4. น.ส.อังคณา
1 ตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง) 2 ตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์) 3 ตรวจสอบการควบคุมครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้างองค์กร 4 การควบคุมภายใน													
กองคลัง							↔						1. นางนัจวนันท์ 2. นางติดยา 3. น.ส.เกษลิณี 4. น.ส.อังคณา
1 การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย (ฎีกาคำตอบแทน) 2 การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย (ฎีกาคำเข้าบ้าน) 3 การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย (ฎีกาศึกษาบุตร) 4 การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย (ฎีกาจ้างเหมา- 5 การควบคุมภายใน													

กิจกรรม/หน่วยรับผิดชอบ	ระยะเวลาในการตรวจสอบ												ผู้รับผิดชอบ
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
	63	63	63	64	64	64	64	64	64	64	64	64	
<u>สำนักปลัดฯ / กิจสภาฯ / กองการเจ้าหน้าที่ / ส่งเสริมฯ /</u> <u>กองการศึกษา / พัสต / หน่วยตรวจสอบฯ</u> 1 การควบคุมครุภัณฑ์ 2 การควบคุมภายใน								↔					1. นางนัจวนันท์ 2. นางติตยา
<u>สำนักปลัดฯ / กิจสภาฯ / กองการเจ้าหน้าที่ / ส่งเสริมฯ /</u> <u>กองการศึกษา / พัสต / หน่วยตรวจสอบฯ</u> 1 การควบคุมการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง 2 การควบคุมภายใน								↔					1. นางนัจวนันท์ 2. น.ส.เกษลิณี 3. น.ส.วชิณี
<u>กองช่าง / กองการศึกษา / กองพัสดุ / หน่วยตรวจสอบฯ</u> 1 การควบคุมงบประมาณและการบริหารงบประมาณ 2 การควบคุมวัสดุ 3 การควบคุมภายใน								↔					1. นางนัจวนันท์ 2. น.ส.อังคณา 3. จ.ส.อ.จิรัฐภูมิ
<u>กองช่าง , กองกิจการพาณิชย์ , โรงเรียนสวนกุหลาบ</u> 1 การดำเนินการจัดทำโครงการและการติดตาม 2 การดำเนินการจัดทำโครงการและการติดตาม 3 การดำเนินการจัดทำโครงการและการติดตาม 4 การควบคุมภายใน								↔					1. นางนัจวนันท์ 2. นางติตยา 3. น.ส.เกษลิณี 4. น.ส.อังคณา
<u>กองช่าง , กองแผนฯ</u> 1 การควบคุมครุภัณฑ์ 2 การควบคุมภายใน									↔				1. นางนัจวนันท์ 2. นางติตยา 3. จ.ส.อ.จิรัฐภูมิ
<u>กองช่าง</u> 1 การควบคุมการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง 2 การควบคุมภายใน									↔				1. นางนัจวนันท์ 2. น.ส.เกษลิณี 3. น.ส.วชิณี
<u>กองการเจ้าหน้าที่</u> 1 การบริหารงานบุคคล 2 การควบคุมภายใน									↔				1. นางนัจวนันท์ 2. น.ส.อังคณา
<u>สำนักปลัดฯ</u> 1 การดำเนินงานด้านสารบรรณ 2 การดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์ 3 การดำเนินงานด้านกฎหมาย 2 การควบคุมภายใน										↔			1. นางนัจวนันท์ 2. น.ส.เกษลิณี 3. น.ส.วชิณี
<u>กองช่าง / กองการศึกษา</u> 1 การดำเนินการจัดทำโครงการ 2 การควบคุมภายใน										↔			1. นางนัจวนันท์ 2. นางติตยา 3. จ.ส.อ.จิรัฐภูมิ
<u>กองการเจ้าหน้าที่ / กองส่งเสริมฯ</u> 1 การดำเนินการจัดทำโครงการ 2 การควบคุมภายใน										↔			1. นางนัจวนันท์ 2. น.ส.อังคณา

กิจกรรม/หน่วยรับตรวจ	ระยะเวลาในการตรวจสอบ												ผู้รับผิดชอบ
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
	63	63	63	64	64	64	64	64	64	64	64	64	
งานตรวจติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะหน่วยรับตรวจ ประจำปีงบประมาณ 2564 1 ฝ่ายตรวจสอบภายในที่ 1 2 ฝ่ายตรวจสอบภายในที่ 2 3 ฝ่ายตรวจสอบภายในที่ 3												↔	1. นางนัจวนันท์ 2. นางทิติยา 3. น.ส.เกษลิณี 4. น.ส.อังคณา
งานตรวจติดตามกิจกรรมการควบคุมภายใน และ ตรวจติดตามแผนจัดการความเสี่ยง มาตรการควบคุม 1 ฝ่ายตรวจสอบภายในที่ 1 2 ฝ่ายตรวจสอบภายในที่ 2 3 ฝ่ายตรวจสอบภายในที่ 3												↔	1. นางนัจวนันท์ 2. นางทิติยา 3. น.ส.เกษลิณี 4. น.ส.อังคณา
สรุปรายงานผลการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ 2564 1 ฝ่ายตรวจสอบภายในที่ 1 2 ฝ่ายตรวจสอบภายในที่ 2 3 ฝ่ายตรวจสอบภายในที่ 3												↔	1. นางนัจวนันท์ 2. นางทิติยา 3. น.ส.เกษลิณี 4. น.ส.อังคณา
งานสอบทานกระดาษทำการ และจัดทำรายงานผลการ- ตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ 2564 1 ฝ่ายตรวจสอบภายในที่ 1 2 ฝ่ายตรวจสอบภายในที่ 2 3 ฝ่ายตรวจสอบภายในที่ 3	←											→	1. นางนัจวนันท์ 2. นางทิติยา 3. น.ส.เกษลิณี 4. น.ส.อังคณา

.....ผู้จัดทำแผน
(นางทิติยา ยอดทอง)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

.....ผู้ตรวจสอบแผน
(นางนัจวนันท์ พิระญาณานนท์)
หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

แผนการตรวจสอบระยะยาว (Long-Term Audit Plan)
ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ถึงปีงบประมาณ ๒๕๖๖
หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้การบริหารงานและการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าประสงค์ขององค์กร
- เพื่อให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ เป็นไปตามมาตรฐานนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีและกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- เพื่อให้ข้อมูลด้านการเงิน การบัญชีมีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันเหตุการณ์
- เพื่อเสนอแนะแนวทางวิธีการ หรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจมีทั้งหมด ๑๐ หน่วยงาน โดยแบ่งการตรวจสอบเป็น ๓ ปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๑๐ สำนัก/กอง ๓๐ ฝ่าย ๑ โรงเรียน ดังนี้

- สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ตรวจสอบ จำนวน ๒ ฝ่าย ดังนี้
 - ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
 - ฝ่ายนิติการ
- กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ตรวจสอบ จำนวน ๓ ฝ่าย ดังนี้
 - ฝ่ายประชุมสภา อบจ.
 - ฝ่ายกิจการสภา อบจ.
 - ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน
- กองแผนและงบประมาณ ตรวจสอบ จำนวน ๓ ฝ่าย ดังนี้
 - ฝ่ายนโยบายและแผน
 - ฝ่ายงบประมาณและการพัฒนา
 - ฝ่ายข้อมูลสารสนเทศ
- กองคลัง ตรวจสอบ จำนวน ๓ ฝ่าย ดังนี้
 - ฝ่ายการเงิน
 - ฝ่ายบัญชี
 - ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้
- กองช่าง ตรวจสอบ จำนวน ๖ ฝ่าย ดังนี้
 - ฝ่ายสำรวจและออกแบบ
 - ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง
 - ฝ่ายเครื่องจักรกล
 - ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - ฝ่ายทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
 - ฝ่ายผังเมือง
- กองส่งเสริมคุณภาพชีวิต ตรวจสอบ จำนวน ๓ ฝ่าย ดังนี้
 - ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- ๖.๒ ฝ่ายบ้านพักคนชรา
๖.๓ ฝ่ายส่งเสริมคุณภาพชีวิตและจัดสวัสดิการ
- ๗) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบ จำนวน ๒ ฝ่าย ๑ โรงเรียน ดังนี้
- ๗.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา
๗.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๗.๓ โรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย (จิระประวัติ) นครสวรรค์
- ๘) กองกิจการพาณิชย์ ตรวจสอบ จำนวน ๓ ฝ่าย ดังนี้
- ๘.๑ ฝ่ายจัดหาประโยชน์
๘.๒ ฝ่ายพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว
๘.๓ ฝ่ายกิจการขนส่ง
- ๙) กองพัสดุและทรัพย์สิน ตรวจสอบ จำนวน ๒ ฝ่าย ดังนี้
- ๙.๑ ฝ่ายจัดหาพัสดุและทรัพย์สิน
๙.๒ ฝ่ายทะเบียนและทรัพย์สิน
- ๑๐) กองการเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบ จำนวน ๓ ฝ่าย ดังนี้
- ๑๐.๑ ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
๑๐.๒ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
๑๐.๓ ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม
- (รายละเอียดตามตารางแสดงขอบเขตการตรวจสอบที่แนบ)

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นักวิชาการตรวจสอบภายใน และผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ลงชื่อ นางทิติยา ยอดทอง ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ
(นางทิติยา ยอดทอง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ลงชื่อ นางนัจฉนันท์ พิระญาอานนท์ ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางนัจฉนันท์ พิระญาอานนท์)
หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ นายไกรสิน ศิลปจารย์ เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นายไกรสิน ศิลปจารย์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์
วันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ลงชื่อ นายไกรสิน ศิลปจารย์ ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายไกรสิน ศิลปจารย์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์
วันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบระยะยาวประจำปีงบประมาณ 2564 - 2566

กิจกรรม/หน่วยงาน	ปีงบประมาณ/จำนวนวันทำการ			ผู้รับผิดชอบ
	2564	2565	2566	
งานตรวจสอบ และติดตามประเมินผล				
1 สำนัก 9 กอง				
1 การควบคุมงบประมาณและบริหารงบประมาณ	50	50	50	หัวหน้าหน่วยฯ
2 การเงิน การบัญชี การจัดทำงบการเงิน การรายงานทางการเงิน และระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas)	20	15	15	ฝ่ายตรวจสอบ 1-3
3 การดำเนินการจัดทำโครงการ	120	100	100	
4 การควบคุมการยืมเงินและสงฆ์เงินยืมงบประมาณ	10	10	10	
5 การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย (ฎีกา)				
- ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	25	20	20	
- ค่าเช่าบ้าน	15	10	15	
- ค่าการศึกษาบุตร	10	10	10	
- ค่าจ้างเหมาบุคคลภายนอก	25	20	20	
- ค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ	-	15	15	
- ค่าใช้จ่ายด้านสาธารณูปโภค	-	10	10	
- ค่าใช้จ่ายการจัดทำโครงการฯ	-	15	15	
6 การจัดเก็บรายได้และนำส่งเงินรายได้ในระบบคอมพิวเตอร์ (e-laas)	25	20	20	
7 การดำเนินการด้านเงินอุดหนุน	-	10	10	
8 การดำเนินพัสดุ				
- การจัดซื้อจัดจ้าง	90	80	80	
- การทำสัญญาและหลักประกันสัญญา	20	15	15	
- การดำเนินงานเกี่ยวกับครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง	-	20	20	
9 การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	5	10	5	

กิจกรรม/หน่วยงาน	ปีงบประมาณ/จำนวนวันทำการ			ผู้รับผิดชอบ
	2564	2565	2566	
10 การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี โอน เพิ่ม/ลด และการแก้ไขเปลี่ยนแปลง และการบันทึก ข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ (e-laas)	5	10	5	
11 ระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลของ อปท.(e-plan)	5	10	10	
12 การควบคุมครุภัณฑ์	70	60	60	
13 การควบคุมวัสดุ	90	85	85	
14 การควบคุมการใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล	90	85	85	
15 การบริหารงานบุคคล	15	20	20	
16 การดำเนินการด้านประชุมสภาฯ กิจกรรมสภาฯ และการ ส่งเสริมการมีส่วนร่วม	10	10	15	
17 การดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ	10	10	10	
18 การดำเนินงานเกี่ยวกับงานด้านประชาสัมพันธ์	5	5	5	
19 การดำเนินงานเกี่ยวกับงานด้านกฎหมาย	5	5	5	
20 การควบคุมภายใน	30	30	30	
21 งานสอบทานกระดาศทำการและจัดทำรายงานผลฯ	60	50	50	
22 การติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ	60	60	60	
23 งานสรุปผลการตรวจสอบฯประจำปีงบประมาณ 2564	40	40	40	
	910	910	910	

กิจกรรม/หน่วยงาน	ปีงบประมาณ/จำนวนวันทำการ			ผู้รับผิดชอบ
	2564	2565	2566	
โรงเรียนสวนกุหลาบ (จิระประวัติ) วิทยาลัย				
1 แผนปฏิบัติการศึกษา	5	5	5	หัวหน้าหน่วยฯ ฝ่ายตรวจสอบ 1-3
2 การควบคุมงบประมาณและบริหารงบประมาณ	5	5	5	
3 การเงิน บัญชี การจัดทำงบการเงินและรายงานการเงิน	10	10	10	
4 การดำเนินการจัดทำโครงการ	10	10	10	
5 การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย (ฎีกา)	15	10	10	
6 การจัดเก็บรายได้และนำส่งเงินรายได้	5	5	5	
7 การควบคุมครุภัณฑ์	5	5	5	
8 การควบคุมวัสดุ	5	5	5	
9 การควบคุมการใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล	5	5	5	
10 การควบคุมภายใน	5	5	5	
	70	65	65	
กองกิจการพาณิชย์ (บึงบอระเพ็ด)				
1 การบริหารกิจการส่งเสริมการท่องเที่ยวบึงบอระเพ็ด	5	10	10	หัวหน้าหน่วยฯ ฝ่ายตรวจสอบ 1-3
2 การควบคุมงบประมาณและบริหารงบประมาณ	5	10	10	
3 การเงิน บัญชี การจัดทำงบการเงินและรายงานการเงิน	15	15	10	
4 การดำเนินการจัดทำโครงการ	5	10	10	
5 การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย (ฎีกา)	25	15	20	
6 การจัดเก็บรายได้และนำส่งเงินรายได้	25	20	15	
7 การควบคุมครุภัณฑ์	5	5	5	
8 การควบคุมวัสดุ	10	10	10	
9 การควบคุมการใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล	5	5	5	
10 การควบคุมภายใน	5	5	5	
	105	105	100	

แบบสอบถามการประเมินความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

คำชี้แจง

แบบประเมินความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจนี้ หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ได้จัดทำขึ้นเพื่อสำรวจข้อมูลปัจจัยเสี่ยงในแต่ละด้าน และประเมินผลเพื่อนำมาใช้ประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรฐานการตรวจสอบภายใน : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน ๒๐๑๐ : วางแผนการตรวจสอบ ซึ่งต้องประเมินความเสี่ยงของหน่วยงานเพื่อจัดลำดับความสำคัญในการวางแผนการตรวจสอบประจำปีได้อย่างเหมาะสม

ส่วนที่ ๑

ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม(โปรด ☒ เพื่อเลือกคำตอบหรือกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน)

๑. ชื่อ สำนัก/กอง.....
๒. ตำแหน่งของผู้ตอบแบบสอบถาม
☐ หัวหน้าหน่วยงาน ☐ หัวหน้าฝ่าย ☐ อื่นๆ
๓. ระยะเวลาในการปฏิบัติงานที่หน่วยงานนี้
☐ ต่ำกว่า ๑ ปี ☐ ๑-๕ ปี ☐ ๕-๑๐ ปี ☐ มากกว่า ๑๐ ปี
๔. ในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ได้รับงบประมาณรวม.....บาท ซึ่งงบประมาณสูงสุด ๓ อันดับแรก คือ

แผนงาน/งาน/โครงการ/กิจกรรม	เงินงบประมาณ

๕. ในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ หน่วยงานมีการจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จำนวน.....รายการ รวมทั้งสิ้น.....บาท
๖. ในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ หน่วยงานมีการจัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตั้งแต่วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐. บาท จำนวน.....รายการ รวมทั้งสิ้น.....บาท
๗. ในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ได้งบประมาณรวม.....บาท ซึ่งงบประมาณสูงสุด ๓ อันดับแรก คือ

แผนงาน/งาน/โครงการ/กิจกรรม	เงินงบประมาณ

ส่วนที่ ๒

ความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ (โปรดกรอกคะแนนระดับความเสี่ยง โดย คะแนน ๑ = ระดับต่ำ,คะแนน ๒ =ระดับปานกลาง และ คะแนน ๓ ระดับสูง ในช่องคะแนนที่ประเมินแต่ละข้อ)

ประเด็นความเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง/คะแนน			คะแนนประเมิน
	ระดับต่ำ = ๑ คะแนน	ปานกลาง = ๒ คะแนน	ระดับสูง = ๓ คะแนน	
ด้านกลยุทธ์(Strategic:S)				
นโยบายผู้บริหาร				
๑.การกำหนดนโยบาย	มีการกำหนดนโยบายในการปฏิบัติงานครอบคลุมทุกเรื่อง	มีการกำหนดนโยบายในการปฏิบัติงานเฉพาะบางเรื่อง	ไม่มี หรือไม่ปรากฏนโยบายของผู้บริหาร	
๒. ความชัดเจนในการกำหนดนโยบาย	เป็นลายลักษณ์อักษรและมีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทุกระดับในหน่วยงานทราบ	เป็นลายลักษณ์อักษร มีการเผยแพร่ในบางระดับ หรือขาดการประชาสัมพันธ์	ไม่เป็นลายลักษณ์อักษรและแจ้งให้ทราบบางระดับ	
๓. การจัดทำแผนกลยุทธ์	ผู้บริหารให้ความสำคัญ การจัดทำแผนกลยุทธ์ครอบคลุมทุกภารกิจ/ทุกกิจกรรมของหน่วยงาน	ผู้บริหารให้ความสำคัญ การจัดทำแผนกลยุทธ์พอควร แต่ไม่ครอบคลุมทุกภารกิจ/กิจกรรม	ไม่มีการจัดทำแผนกลยุทธ์	
๔. การมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายและแผนกลยุทธ์	น่านโยบายของผู้บริหารมาจัดทำแผนกลยุทธ์และบุคลากรมีส่วนร่วมจัดทำแผน	น่านโยบายของผู้บริหารมาทำแผนกลยุทธ์ แต่ไม่ได้เปิดโอกาสให้บุคลากรได้มีส่วนร่วมจัดทำแผน	ไม่ได้น่านโยบายของผู้บริหารมาจัดทำแผนกลยุทธ์ และไม่เปิดโอกาสให้บุคลากรได้มีส่วนร่วมจัดทำแผน	
๕. การสื่อสารแผนกลยุทธ์ฯและเป้าหมายขององค์กรหรือหน่วยงาน	มีการสื่อสารไปยังพนักงานทุกระดับที่เกี่ยวข้องอย่างทั่วถึง เป็นลายลักษณ์อักษร	มีการสื่อสารไปยังพนักงานบางระดับเป็นลายลักษณ์อักษร	มีการสื่อสารไม่ทั่วถึงและไม่เป็นลายลักษณ์อักษร	
๖. การติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามแผนกลยุทธ์ฯ	มีการกำหนดตัวผู้รับผิดชอบ และวิธีการในการติดตามอย่างชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร	มีการกำหนดตัวผู้รับผิดชอบ และวิธีการในกิจกรรมติดตามแต่ไม่ชัดเจน และไม่เป็ลายลักษณ์อักษร	ไม่มีการติดตามประเมินผล	
๗. โครงสร้างองค์กรและอัตรากำลัง	กำหนดโครงสร้างองค์กรภารกิจ ไว้ชัดเจน และอัตรากำลังเพียงพอ	กำหนดโครงสร้างองค์กรไว้ชัดเจน แต่อัตรากำลังไม่เพียงพอ	กำหนดโครงสร้างองค์กร/ภารกิจไม่ชัดเจน และมีอัตรากำลังไม่เพียงพอ	

ประเด็นความเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง/คะแนน			คะแนนประเมิน
	ระดับต่ำ = ๑ คะแนน	ปานกลาง = ๒ คะแนน	ระดับสูง = ๓ คะแนน	
ด้านการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ (Operation : O)				
๑.สายบังคับบัญชาและการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ	มีการแบ่งสายการบังคับบัญชาและหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจนและปฏิบัติตามที่กำหนด	มีการแบ่งสายการบังคับบัญชาและหน้าที่ความรับผิดชอบแต่การปฏิบัติงานยังไขว่กันอยู่	สายการบังคับบัญชาและการแยกหน้าที่ความรับผิดชอบยังไม่ชัดเจนเพียงพอ ทำให้การปฏิบัติงานขาดประสิทธิภาพ	
๒. ขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงาน	มีการจัดทำและแสดงให้เห็นกระบวนการในการปฏิบัติงานและความสัมพันธ์ของกระบวนการต่างๆ ครบทุกภารกิจหลัก	มีการจัดและแสดงให้เห็นถึงกระบวนการปฏิบัติงานและความสัมพันธ์ของกระบวนการเฉพาะบางภารกิจ	ไม่มีการจัดทำและไม่แสดงให้เห็นถึงกระบวนการปฏิบัติงานและความสัมพันธ์ของกระบวนการ	
๓. การมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติตรงตามโครงสร้างการแบ่งส่วนงาน	มอบหมายงานตรงตามโครงสร้างการแบ่งส่วนงาน	มอบหมายงานตามโครงสร้าง แต่มีบางส่วนที่ไขว่กันอยู่	มอบหมายงานไม่ตรงตามโครงสร้างส่วนงานทั้งหมด	
๔. การแบ่งงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากร	มีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร	มีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรเฉพาะบางกลุ่ม	ไม่มีคำสั่งแต่มอบหมายด้วยวาจา	
๕. ระบบควบคุมภายใน	มีระบบการควบคุมภายในครอบคลุมทุกภารกิจของหน่วยงานทั้งภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุน และได้จัดทำเป็นเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับทราบและถือปฏิบัติ	มีระบบการควบคุมภายใน แต่ยังไม่ครอบคลุมทุกภารกิจ	มีระบบการควบคุมภายใน แต่ยังไม่ครอบคลุมทุกภารกิจของหน่วยงาน และไม่ได้จัดทำเป็นเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับทราบและถือปฏิบัติ	
๖. การบริหารความเสี่ยง	มีการบริหารความเสี่ยงครอบคลุมทุกภารกิจของหน่วยงาน ทั้งภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุน และได้จัดทำเป็นเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับทราบและถือปฏิบัติ	มีการบริหารความเสี่ยง แต่ยังไม่ครอบคลุมทุกภารกิจ	มีการบริหารความเสี่ยง แต่ยังไม่ครอบคลุมทุกภารกิจของหน่วยงาน และไม่ได้จัดทำเป็นเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับทราบและถือปฏิบัติ	

ประเด็นความเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง/คะแนน			คะแนนประเมิน
	ระดับต่ำ = ๑ คะแนน	ปานกลาง = ๒ คะแนน	ระดับสูง = ๓ คะแนน	
ด้านการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ (Operation : O)				
๗. กระบวนการและวิธีการทำงาน	มีคู่มือการปฏิบัติงาน ครอบคลุมทุกขั้นตอน/ กระบวนการ ปฏิบัติงานที่สำคัญ และยังใช้ในการ ปฏิบัติงาน	มีคู่มือการปฏิบัติงาน ไม่ครอบคลุมทุก ขั้นตอน/กระบวนการ ปฏิบัติงานที่สำคัญ และยังใช้ในการ ปฏิบัติงาน	ไม่มีคู่มือการ ปฏิบัติงาน หรือมีแต่ ไม่เป็นปัจจุบัน/ไม่ สามารถใช้ในการ ปฏิบัติงานได้	
๘. การจัดทำแผนการปฏิบัติงานมีความ ครอบคลุมด้านต่างๆ ต่อไปนี้ (๑) ด้านงบประมาณ (๒) ด้านกระบวนการ ปฏิบัติงาน (๓) ด้านผู้รับบริการทั้ง ภายใน/ภายนอก (๔) ด้านการพัฒนา ความรู้บุคลากร	แผนการปฏิบัติงานมี ความครอบคลุมทุก ด้าน	แผนการปฏิบัติงานมี ความครอบคลุมเพียง ๓ ด้าน	แผนการปฏิบัติงานมี ความครอบคลุม ๑-๒ ด้าน	
๙. การติดตาม ประเมินผลการ ปฏิบัติงาน	มีการติดตาม ประเมินผลเป็นลาย ลักษณ์อักษร ตาม ระยะเวลาที่กำหนด	มีการติดตาม ประเมินผลเป็นลาย ลักษณ์อักษร แต่ไม่ เป็นไปตามระยะเวลา ที่กำหนด	ไม่มีหลักฐานการ ติดตามประเมินผลการ ปฏิบัติงาน	
๑๐. เวลาที่เข้าตรวจสอบ ของ สตง./ผู้ตรวจสอบ ภายใน ครั้งสุดท้าย	๑ -๖ เดือน	๗ – ๑๒เดือน	มากกว่า ๑ ปี	
๑๑. ผลการตรวจสอบ	ไม่มีข้อตรวจพบ หรือ มีข้อตรวจพบไม่เกิน ๑ ข้อ	มีข้อตรวจพบไม่เกิน ๒ ข้อ	มีข้อตรวจพบตั้งแต่ ๒ ข้อ ขึ้นไป	
๑๒. ผลกระทบทั่วไป ของการปฏิบัติหน้าที่ ความรับผิดชอบต่อ ประชาชน/ผู้มาขอรับ บริการ/บุคคลภายนอก ทั่วไป	ไม่มีผลกระทบโดยตรง	มีผลกระทบทางอ้อม	มีผลกระทบโดยตรง	
๑๓. การควบคุม/ เบิกจ่ายพัสดุ	มีการลงทะเบียนคุม ทรัพย์สิน บัญชีวัสดุ ถูกต้องครบถ้วนทุก รายการ	มีการลงทะเบียนคุม ทรัพย์สิน บัญชีวัสดุ ถูกต้องแต่ไม่ครบถ้วน ทุกรายการ	ไม่จัดทำทะเบียนคุม ทรัพย์สิน บัญชีวัสดุ และการเบิกจ่ายวัสดุ	

ประเด็นความเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง/คะแนน			คะแนน ประเมิน
	ระดับต่ำ = ๑ คะแนน	ปานกลาง = ๒ คะแนน	ระดับสูง = ๓ คะแนน	
ด้านการบริหารความรู้ (Knowledge : K)				
๑. ประสิทธิภาพการทำงานที่รับผิดชอบของหัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน	หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน มีความรู้ ความสามารถ ประสิทธิภาพการทำงานที่รับผิดชอบมากกว่า ๕ ปี	หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างานมีความรู้ ความสามารถ ประสิทธิภาพการทำงานที่รับผิดชอบ ตั้งแต่ ๓-๕ ปี	หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างานมีความรู้ ความสามารถ ประสิทธิภาพการทำงานที่รับผิดชอบ น้อยกว่า ๓-๕ ปี	
๒. การพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ/รับผิดชอบ	มีการจัดฝึกอบรมสัมมนาหรือจัดส่งบุคคลเข้ารับการฝึกอบรมสัมมนามากกว่า ๓ ครั้งต่อปี	มีการจัดฝึกอบรมสัมมนาหรือจัดส่งบุคคลเข้ารับการฝึกอบรมสัมมนา ๒ - ๓ ครั้งต่อปี	มีการจัดฝึกอบรมสัมมนาหรือจัดส่งบุคคลเข้ารับการฝึกอบรมสัมมนาเพียงปีละครั้ง	
๓. การถ่ายทอดองค์ความรู้ที่ได้รับจากการอบรม	มีการนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปถ่ายทอดให้ผู้อื่นในหน่วยงาน	ไม่มีการนำความรู้ที่ได้รับไปถ่ายทอดให้กับเพื่อนร่วมงาน แต่ นำเอกสาร/คู่มือเก็บไว้ที่ส่วนกลาง	ไม่มีการถ่ายทอดความรู้และไม่ได้เผยแพร่เอกสาร/คู่มือ ให้เพื่อนร่วมงานได้ทราบ	
๔ ระบบการจัดเก็บฐานข้อมูลสนับสนุนการดำเนินงาน	มีการจัดเก็บข้อมูลเอกสารอย่างเป็นระบบ ครบถ้วน	มีการจัดเก็บข้อมูลเอกสารบางส่วน	ไม่มีระบบการจัดเก็บข้อมูล	
ด้านการเงิน (Financial : F)				
๑. การบันทึกควบคุมเงินงบประมาณ	มีการบันทึกควบคุมเงินงบประมาณถูกต้อง เป็นปัจจุบัน ทุกแผนงาน งานโครงการและกิจกรรม	มีการบันทึกควบคุมเงินงบประมาณถูกต้องเป็นปัจจุบัน แต่บันทึกภายหลังการเบิกจ่าย	ไม่มีการบันทึกควบคุมเงินงบประมาณ	
๒. การเบิกจ่ายเป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงิน	การเบิกจ่ายเป็นตามแผนการใช้จ่ายเงิน ถูกต้อง ครบถ้วนทุก ไตรมาส	การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงินถูกต้อง ไม่ครบถ้วนทุก ไตรมาส	การเบิกจ่ายเงินไม่เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายในแต่ละไตรมาส	
ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ (Compliance : C)				
๑. กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์การปฏิบัติงานทุกกิจกรรมในหน่วยงาน	มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์การปฏิบัติงานที่ชัดเจนทุกกิจกรรม/ภารกิจและเป็นปัจจุบัน	มีกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์การปฏิบัติงานเฉพาะบางกิจกรรม/ภารกิจและเป็นปัจจุบัน	มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์การปฏิบัติงานไม่เป็นปัจจุบัน	
๒. ข้อทักท้วงการปฏิบัติงานตามระเบียบ ข้อบังคับและกฎเกณฑ์ภายในหน่วยงาน	ได้รับการทักท้วงในการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์จากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบไม่เกิน ๑ ครั้ง/ปี	ได้รับการทักท้วงในการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์จากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบไม่เกิน ๓ ครั้ง/ปี	ได้รับการทักท้วงในการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์จากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบเกิน ๓ ครั้ง/ปี	

ประเด็นความเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง/คะแนน			คะแนน
	ระดับต่ำ = ๑ คะแนน	ปานกลาง = ๒ คะแนน	ระดับสูง = ๓ คะแนน	ประเมิน
ด้านการบริหารความรู้ (Knowledge : K)				
๓. การแก้ไขการปฏิบัติหน้าที่ ตามข้อบกพร่อง	มีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานตามข้อบกพร่องจากหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบได้ครบถ้วน	มีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานตามข้อบกพร่องจากหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบได้บางรายการ	ไม่มีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานตามข้อบกพร่องจากหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบ	

ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ

หมายเหตุ ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง ดังกล่าว หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการประเมินความเสี่ยงของหน่วยงานรับตรวจภายใน เพื่อใช้ประกอบในการจัดทำแผนตรวจสอบประจำปี และขอให้หน่วยรับตรวจให้ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะปัจจัยและเกณฑ์ความเสี่ยงดังกล่าว โดยจัดส่งแบบประเมินกลับมายัง หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ภายในวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๓ จักขอบพระคุณยิ่ง

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

หน่วยรับตรวจ ฝ่ายเครื่องจักรกล กองช่าง

เรื่องที่ตรวจสอบ ๑. การควบคุมวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น และวัสดุยานพาหนะและขนส่ง
๒. การควบคุมการจัดซื้อวัสดุยานพาหนะและขนส่ง เพื่อซ่อมบำรุงรักษา
และการบันทึกทะเบียนประวัติ

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การควบคุมวัสดุและการเก็บรักษา เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎหมาย คำสั่ง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒. การควบคุมการซ่อมบำรุงรักษา เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ กฎหมาย คำสั่ง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๓. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการควบคุมวัสดุ

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมวัสดุ เป็นไปตามระเบียบฯ กฎหมาย มติ ครม. คำสั่ง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมจัดซื้อวัสดุยานพาหนะและขนส่ง เพื่อซ่อมและบำรุงรักษา เป็นไปตามระเบียบฯ กฎหมาย มติ ครม. คำสั่ง และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง
๓. เพื่อให้ทราบถึงสาเหตุที่ทำให้เกิดผลกระทบของการไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบฯ กฎหมาย มติ ครม. คำสั่ง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๔. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมภายในด้านการควบคุมวัสดุ และการควบคุมการสั่งซื้อวัสดุ เพื่อซ่อมบำรุงรักษาที่กำหนดไว้ สามารถควบคุมความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด
๕. เพื่อเสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องและมีระบบการควบคุมภายในที่ดี

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. การควบคุมวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น และวัสดุยานพาหนะและขนส่ง (ด้านการรับ – จ่ายวัสดุ) ปีงบประมาณ
๒. การสุ่มตรวจนับวัสดุคงเหลือ ณ วันที่เข้าดำเนินการตามแผนการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยรับตรวจ
๓. การควบคุมการซื้อวัสดุยานพาหนะและขนส่ง (เพื่อซ่อมและบำรุงรักษา) ปีงบประมาณ
๔. ตรวจสอบการบันทึกทะเบียนประวัติการซ่อมและบำรุงรักษา ปีงบประมาณ

ข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบ

ทะเบียนคุมงบประมาณกองช่าง , ข้อมูลระบบ E-laas (องค์กร) , เอกสารทะเบียนคุมรับ – จ่ายวัสดุ , ใบเบิกวัสดุ , ใบส่งของ , ใบตรวจรับพัสดุ , รายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน , สำเนาเอกสารการเบิกจ่าย (ฎีกา) และทะเบียนประวัติการซ่อมบำรุงรักษา (แบบ ๖) ของหน่วยรับตรวจ

จำนวนวันในการตรวจสอบ

.....

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๑.

ตำแหน่ง.....

๒.

ตำแหน่ง.....

ผู้สอบทานการตรวจสอบ

นางนัจฉนันท์ พิระญาอานนท์

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ.....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบแผนตรวจสอบ

(นางนัจฉนันท์ พิระญาอานนท์)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

เอกสารประกอบการแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมวัสดุ เป็นไประเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หนังสือสั่งการ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ทราบถึงสาเหตุที่ทำให้เกิดผลกระทบของการควบคุมวัสดุ ที่ไม่สามารถปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หนังสือสั่งการ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๓. เพื่อให้ทราบว่าการบันทึกบัญชีรับ - จ่ายวัสดุถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และมีวัสดุคงเหลือตรงตามบัญชีหรือไม่
๔. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมวัสดุเพื่อซ่อมบำรุงรักษา เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ คำสั่ง หนังสือสั่งการ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๕. เพื่อให้ทราบถึงสาเหตุที่ทำให้เกิดผลกระทบของการจัดซื้อวัสดุเพื่อซ่อมบำรุงรักษา ที่ไม่สามารถปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ หนังสือสั่งการ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๖. เพื่อให้ข้อเสนอแนะ ข้อสังเกตและหรือข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไขการควบคุมวัสดุให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ/วิธีการตรวจสอบ	ปริมาณงาน ที่ตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจ สอบ/วันที่ ตรวจสอบ	รหัส กระดาษ ทำการ	ข้อตรวจพบ
๑.	ตรวจสอบการควบคุมวัสดุ ๑.๑ ศึกษากฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการวัสดุ ๑.๒ ตรวจสอบการจัดซื้อเป็นตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ- รายจ่ายเพิ่มเติมโอน งบประมาณ/แก้ไขเปลี่ยนแปลง หรือไม่ เทียบการอนุมัติการจัดซื้อวัสดุในระบบE-laas เทียบทะเบียน- คุมของกองช่าง ๑.๓ ตรวจสอบใบส่งของ/ใบตรวจรับวัสดุเข้าทะเบียนคุมรับ-จ่ายวัสดุ (ส่วนกลาง) เพื่อให้ ทราบว่าการซื้อวัสดุมีการลงรับถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน ๑.๔ ตรวจสอบใบเบิกวัสดุจากทะเบียนคุมรับ-จ่ายวัสดุ (กลาง) เข้าเข้าทะเบียนคุมรับ-จ่ายวัสดุ (ย่อย)				

ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ/วิธีการตรวจสอบ	ปริมาณงาน ที่ตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจ สอบ/วันที่ ตรวจสอบ	รหัส กระดาษ ทำการ	ข้อตรวจพบ
	๑.๕ ตรวจสอบใบเบิกวัสดุย่อยเข้าทะเบียนคุมรับ-จ่ายเพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายวัสดุมีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน และเพื่อให้ทราบว่าการอนุมัติให้เบิกจ่ายเป็นผู้มีอำนาจจริง ๑.๖ ตรวจสอบใบวัสดุคงเหลือเพื่อให้ทราบว่ามีวัสดุคงเหลือถูกต้องครบถ้วนตรงตามทะเบียนคุมรับ - จ่าย การเก็บรักษาเป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัย ๑.๗ ตรวจสอบรายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือนว่ารายงานถูกต้องครบถ้วนตรงตามทะเบียนคุมรับ - จ่าย หรือไม่ ๑.๘ ตรวจสอบรายงานวัสดุคงเหลือวัสดุคงเหลือมีการจัดทำและได้รายงานให้ผู้บริหารทราบทุกเดือนหรือไม่				
๒.	ตรวจสอบการควบคุมการจัดซื้อวัสดุ ยานพาหนะและขนส่งเพื่อซ่อมบำรุงรักษา ๑.๑ ศึกษากฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการวัสดุ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล ๑.๒ ตรวจสอบการจัดซื้อเป็นตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ-รายจ่ายเพิ่มเติมโอน งบประมาณ/แก้ไขเปลี่ยนแปลง หรือไม่ เทียบการอนุมัติการจัดซื้อวัสดุในระบบ E-laas เทียบทะเบียนคุมของกองช่าง ๑.๓ ตรวจสอบสำเนาเอกสารการเบิกจ่าย (ฎีกา) โดยการตรวจสอบใบรายงานการชำรุด เทียบ ใบตรวจรับการสั่งซื้อ/ส่งจ้าง ๑.๔ ตรวจสอบการผ่านรายการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ๑.๕ ตรวจสอบความถี่ และความคุ้มค่าของการซ่อมบำรุงรักษา ๑.๖ ตรวจสอบการบันทึกทะเบียนประวัติ(แบบ ๖) ว่าถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบันหรือไม่				

ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ/วิธีการตรวจสอบ	ปริมาณงาน ที่ตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจ สอบ/วันที่ ตรวจสอบ	รหัส กระดาษ ทำการ	ข้อตรวจพบ
๓.	สอบทานระบบควบคุมภายใน ๒.๑ สอบทานระบบการควบคุมภายในที่ส่วน งานได้จัดวางไว้ ๒.๒ ติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน ที่ได้จัดวางไว้ว่าได้มีการดำเนินการตามที่ จัดทำไว้หรือไม่ด้วยวิธีการตรวจทาน สอบถาม สังเกตการณ์				
๔.	สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทาง ปรับปรุงที่ได้จากการตรวจสอบทั้งหมด				
๕.	ขยายผลการตรวจสอบ เพื่อให้ได้หลักฐาน เพิ่มเติมตามที่ต้องการ				
๖.	ประชุมกับหน่วยรับตรวจ				
๗.	สรุปและร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน				
๘.	สรุปผลการตรวจสอบ	ผู้จัดทำ (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... ผู้สอบทาน นางนัจฉนันท์ พิระญาอานนท์ (นางนัจฉนันท์ พิระญาอานนท์) หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน วันที่.....			

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

หน่วยรับตรวจ กองการเจ้าหน้าที่

เรื่องที่ตรวจสอบ การดำเนินการจัดทำโครงการและการรายงานผลโครงการฝึกอบรม และศึกษาดูงาน

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การดำเนินการจัดทำโครงการฝึกอบรมเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๒. การเบิกค่าใช้จ่ายการจัดทำโครงการมีความเหมาะสมและเกี่ยวเนื่องกับโครงการที่จัดฝึกอบรม
๓. การจัดฝึกอบรมเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ และมีการรายงานผลตามระเบียบกำหนด
๔. ความมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของโครงการจัดการฝึกอบรม

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการจัดทำโครงการฝึกอบรมเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๒. เพื่อให้ทราบการเบิกค่าใช้จ่ายการจัดทำโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ และมีความเหมาะสม
๓. เพื่อให้ทราบว่ามีรายงานผลการฝึกอบรมตามระเบียบกำหนด
๔. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงาน และเสนอแนะแนวทางเพื่อปรับปรุงแก้ไข

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบสำเนาเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายการจัดทำโครงการ (ฎีกา) ปีงบประมาณ
๒. ตรวจสอบโครงการ และการรายงานผลโครงการ ปีงบประมาณ

ข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบ

ทะเบียนคุมงบประมาณกองการเจ้าหน้าที่ , ข้อมูลระบบ E-laas (องค์กร) , สำเนาเอกสารการเบิกจ่ายโครงการฯ (ฎีกา) , โครงการฝึกอบรมฯ และรายงานผลการจัดการฝึกอบรม

จำนวนวันในการตรวจสอบ

.....

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

- | | |
|---------|--------------|
| ๑. | ตำแหน่ง..... |
| ๒. | ตำแหน่ง..... |

ผู้จัดทำ..... ผู้ให้ความเห็นชอบ.....

(นางทิตยา ยอดทอง)

(นางนัจฉนันท์ พิระญาณนท์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

แนวทางการตรวจสอบ

ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ/วิธีการตรวจสอบ	ปริมาณงาน ที่ตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ/ วันที่ตรวจสอบ	รหัส กระดาษ ทำการ	ข้อตรวจ พบ
๑.	ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดทำโครงการ				
๒.	ตรวจสอบการตั้งงบประมาณรายจ่ายการจัดทำโครงการของกองการเจ้าหน้าที่ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เทียบทะเบียนคุมงบประมาณเทียบการอนุมัติเบิกจ่ายในระบบ E-laas				
๓.	ตรวจสอบการจัดทำโครงการเป็นไปตามแผนการดำเนินงาน ตามวัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมายกำหนด และตรวจสอบการรายงานผลการฝึกอบรมตามระเบียบกำหนดหรือไม่				
๔.	ตรวจสอบสำเนาเอกสารการเบิกจ่าย เทียบโครงการ เทียบกำหนดการฝึกอบรม ว่าถูกต้อง และมีความเหมาะสมกับโครงการที่จัดเหมาะสมจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือไม่				
๕.	สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทางปรับปรุงที่ได้จากการตรวจสอบทั้งหมด				
๖.	ขยายผลการตรวจสอบ เพื่อให้ได้หลักฐานเพิ่มเติมตามที่ต้องการ				
๗.	ประชุมกับหน่วยรับตรวจ				
	สรุปกระดาษทำการ จัดทำกระดาษทำการ และร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน				
๘.	ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้ดำเนินการหรือไม่ สรุปผลการตรวจสอบ และปิดตรวจ				
๙.		จัดทำ (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... ผู้สอบทาน นางนัจฉนันท์ พิระญาอนันท์ (นางนัจฉนันท์ พิระญาอนันท์) หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน วันที่.....			

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

หน่วยรับตรวจ	ฝ่ายบ้านพักคนชรา กองส่งเสริมคุณภาพชีวิต
ฝ่ายที่ตรวจสอบ	ปรากฏตามแผนการตรวจสอบประจำปี ปีงบประมาณ.....
ประเด็นการตรวจสอบ	๑. ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนดหรือไม่ ๒. ความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน ๓. ประเมินระบบการควบคุมภายใน
วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ	๑. เพื่อให้ทราบว่าการะบบการบริหารงานของแต่ละฝ่าย ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๒. เพื่อให้ทราบ ระบบควบคุมภายในที่กำหนดไว้ สามารถควบคุมความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายใน ๓. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ๔. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาลดอุปสรรคและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
ขอบเขตการปฏิบัติงาน	๑. ฝ่ายบ้านพักคนชรา ๑.๑ ตรวจสอบการควบคุมเงินฝากผู้รับบริการสูงอายุ ๑.๒ ตรวจสอบ สอบทานการจองเตียง และการรับบริจาค ๑.๓ ตรวจสอบ สอบทานวัสดุจากการรับบริจาค ๑.๓ ตรวจสอบ สอบทานโครงการ ๑.๔ ตรวจสอบ สอบทานการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง ๒. สอบทานและประเมินระบบควบคุมภายในที่กำหนดไว้ สามารถควบคุม ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายใน ๓. สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทางปรับปรุงแก้ไข ที่ได้จากการ ตรวจสอบทั้งหมด ๔. ขยายผลการตรวจสอบ เพื่อให้ได้หลักฐานเพิ่มเติมตามที่ต้องการ ๕. ประชุมกับหน่วยรับตรวจ ๖. สรุปและร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน
ข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบ	ข้อมูลปีงบประมาณ.....
จำนวนวันในการตรวจสอบ	ตั้งแต่วันที่.....

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๑. ตำแหน่ง.....
๒. ตำแหน่ง.....

ผู้สอบทานการตรวจสอบ

นางนัจฉนันท์ พิระญาอานนท์ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(.....)
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ ผู้เห็นชอบแผนตรวจสอบ
(นางนัจฉนันท์ พิระญาอานนท์)
หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

เอกสารประกอบแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

- ๑. เพื่อให้ทราบวาระบบการบริหารงาน ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- ๒. เพื่อให้ทราบ ระบบควบคุมภายในที่กำหนดไว้ สามารถควบคุมความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายใน
- ๓. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามกฎ ระเบียบข้อบังคับ
- ๔. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาลุप्तสรรคและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ/วิธีการตรวจสอบ	ปริมาณงาน ที่ตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ/ วันที่ตรวจสอบ	รหัส กระดาษ ทำการ	ข้อตรวจ พบ
๑	๑.๑ ตรวจสอบการควบคุมเงินฝากผู้รับบริการ สูงอายุ ๑.๑.๑ ศึกษากฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติ ๑.๑.๒ ตรวจสอบเงินสดและหลักฐานแทนตัว เงินเปรียบเทียบกับสมุดเงินสดพร้อม จัดทำใบตรวจนับเงิน ๑.๑.๓ ตรวจสอบการควบคุมเงินฝาก ผู้รับบริการสูงอายุ ตรวจสอบการ จัดทำใบฝาก/ถอนเงินฝาก เข้าบัญชี เงินสด เข้าทะเบียนคุมเงินฝากเทียบ รายงานเงินรับฝากเทียบสมุดเงินฝาก ธนาคาร ๑.๒ ตรวจสอบการควบคุมจองเลี้ยงและการ รับ- บริจาค ๑.๒.๑ ศึกษากฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติ ๑.๒.๒ ตรวจสอบทะเบียนการรับจองเลี้ยง เทียบใบรับจองเลี้ยง เทียบบัญชีรายชื่อ ผู้มีจิตศรัทธาเข้าไปรับบริจาคสิ่งของ สติติ การรับบริจาคเข้ารายงานการรับบริจาค รายงานสถิติการรับบริจาคประจำเดือน และมีการสอบยันกับเอกสารการเบิกจ่าย (ฎีกา) เพื่อไม่ให้เกิดการซ้ำซ้อน ของ การใช้เงินงบประมาณ				

ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ/วิธีการตรวจสอบ	ปริมาณงาน ที่ตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ/ วันที่ตรวจสอบ	รหัส กระดาษทำ การ	ข้อตรวจ พบ
	๑.๓ ตรวจสอบการควบคุมวัสดุบริจาค ๑.๓.๑ ตรวจสอบใบรับบริจาควัสดุเข้าทะเบียนคุม รับ – จ่ายวัสดุเพื่อให้ทราบว่าการรับบริจาควัสดุมีการลงรับถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ๑.๓.๒ ตรวจสอบใบเบิกวัสดุเข้าทะเบียนคุมรับ – จ่ายวัสดุเพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายวัสดุ มีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน และเพื่อให้ทราบว่าการอนุมัติให้เบิกจ่ายเป็นผู้มีอำนาจจริง ๑.๓.๓ ตรวจสอบการการจัดทำรายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือนเพื่อรายงานให้ผู้บริหารทราบ เทียบทะเบียนคุมรับ - จ่ายวัสดุ และเทียบใบตรวจนับวัสดุว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ ๑.๓.๔ ตรวจนับวัสดุคงเหลือ เพื่อให้ทราบ ว่าวัสดุคงเหลือถูกต้องครบถ้วนตรงตามทะเบียนคุมรับ-จ่าย การเก็บรักษาเป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัย				
	๑.๔ ตรวจสอบ สอบทานการเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดทำโครงการ ๑.๔.๑ ศึกษา กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๑.๔.๒ ตรวจสอบ สอบทาน วัตถุประสงค์ของการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดทำโครงการ และสอบทานเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายและการรายงานการฝึกอบรม/การใช้จ่ายเงิน				
	๑.๕ ตรวจสอบการใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล ๑.๕.๑ ศึกษากฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบการใช้และรักษารถยนต์				

ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ/วิธีการตรวจสอบ	ปริมาณงาน ที่ตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ/ วันที่ตรวจสอบ	รหัส กระดาษทำ การ	ข้อตรวจ พบ
	๑.๕.๒ ศึกษาและทำความเข้าใจกับหน่วย รับตรวจ เกี่ยวกับระบบการควบคุม ภายในด้านการใช้และรักษารถยนต์ ที่หน่วยรับตรวจกำหนด ๑.๕.๓ ตรวจสอบแบบการบันทึกการใช้รถยนต์ ส่วนกลาง เป็นไปตามกฎหมายและ ระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่ ในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้ตรวจสอบใบขออนุญาตใช้รถยนต์ ส่วนกลาง (แบบ ๓) เทียบสมุดบันทึกการ ใช้รถยนต์ (แบบ ๔) เพื่อให้ทราบว่า การใช้ รถยนต์มีการขออนุญาตหรือไม่ และผู้ที่ อนุญาตเป็นผู้ที่มีอำนาจอนุมัติจริงหรือไม่ - ตรวจสอบรายงานอุบัติเหตุ ทรัพย์สิน สูญหายหรือเสียหายกับรถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๕) - ตรวจสอบสมุด/แบบแสดงรายการซ่อม บำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖) ๑.๕.๔ ตรวจสอบการกำหนดรหัสครุภัณฑ์ ๑.๕.๕ ตรวจสอบการติดตราหน่วยงานและ สัญลักษณ์ ๑.๕.๖ ตรวจสอบการกำหนดเกณฑ์การใช้ สิ้นเปลืองน้ำมัน เทียบกับใบขอ อนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ๓)/ ใบขอเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและบันทึก การใช้รถยนต์ (แบบ๔) เพื่อให้ทราบว่า ระยะทางการใช้รถยนต์และปริมาณ การขอเบิกน้ำมันมีความสัมพันธ์กัน หรือไม่ ๑.๕.๗ ตรวจสอบปริมาณความจุของถังน้ำมัน เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายน้ำมัน แต่ละครั้งไม่เกินปริมาณที่กำหนด ๑.๕.๘ ตรวจสอบการกำหนดปริมาณส่งจ่าย น้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อให้ทราบว่าการ เบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นไปตาม ที่กำหนด ๑.๕.๙ ตรวจสอบการเก็บรักษาและสถานที่ เก็บรักษารถยนต์ส่วนกลาง				

ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ/วิธีการตรวจสอบ	ปริมาณงาน ที่ตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ/ วันที่ตรวจสอบ	รหัส กระดาษทำ การ	ข้อตรวจ พบ
๒	สอบทานระบบควบคุมภายใน สอบทานระบบควบคุมภายในที่กำหนดไว้ สามารถควบคุมความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และ เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายใน				
๓	สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทาง ปรับปรุงที่ได้จากการตรวจสอบทั้งหมด				
๔	ขยายผลการตรวจสอบ เพื่อให้ได้หลักฐาน เพิ่มเติมตามที่ต้องการ				
๕	ประชุมกับหน่วยรับตรวจ				
๖	สรุปและร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน				
๗	สรุปผลการตรวจสอบ	ผู้จัดทำ (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... ผู้สอบทาน นางนัจฉนันท์ พิระญาอานนท์ (นางนัจฉนันท์ พิระญาอานนท์) หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน วันที่.....			

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

หน่วยรับตรวจ	องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์
ฝ่ายที่ตรวจสอบ	หน่วยงานภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์
ประเด็นการตรวจสอบ	๑. ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด หรือไม่ ๒. ความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน ๓. ประเมินระบบการควบคุมภายใน
วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ	๑. เพื่อให้ทราบว่า การปฏิบัติของหน่วยรับตรวจ ภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ มีการปฏิบัติในการใช้และรักษารถยนต์ เป็นไปตามระเบียบฯ หนังสือสั่งการหรือไม่ ๒. เพื่อให้ทราบว่า ระบบควบคุมภายในที่กำหนดไว้ สามารถควบคุมความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายใน ๓. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ๔. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
ขอบเขตการปฏิบัติงาน	๑. ตรวจสอบการควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล กองช่างและสำนักปลัด ๒. ตรวจสอบ สอบทานทะเบียนคุมแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน ๓. ตรวจสอบ สอบทานการจัดทำบัญชีความจุน้ำมันเชื้อเพลิง อัตราสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง และการกำหนดปริมาณการส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ๔. สอบทานระบบการควบคุมภายในประเมินผลระบบควบคุมภายใน เรื่องการใช้และรักษารถยนต์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ด้วยวิธี การตรวจทาน สอบถาม สังเกตการณ์ ๕. สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทางการปรับปรุงแก้ไข ที่ได้จากการตรวจสอบ ๖. ขยายผลการตรวจสอบ เพื่อให้ได้หลักฐานเพิ่มเติมตามที่ต้องการ ๗. ประชุมกับหน่วยรับตรวจ ๘. สรุปและร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน

ข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบ

ข้อมูลต่อเนื่องจากการตรวจสอบครั้งก่อนของกองช่างและสำนักปลัด เป็นข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบ

จำนวนวันในการตรวจสอบ

.....

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๑. ตำแหน่ง.....

๒. ตำแหน่ง.....

ผู้สอบทานการตรวจสอบ

นางนัจฉนันท์ พิระญาอานนท์ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(.....)
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ ผู้เห็นชอบแผนตรวจสอบ
(นางนัจฉนันท์ พิระญาอานนท์)
หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

เอกสารประกอบแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

- ๑. เพื่อให้ทราบว่า การปฏิบัติของหน่วยรับตรวจ ภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ มีการปฏิบัติในการใช้และรักษารถยนต์ เป็นไปตามระเบียบฯ หนังสือสั่งการหรือไม่
- ๒. เพื่อให้ทราบว่า ระบบควบคุมภายในที่กำหนดไว้ สามารถควบคุมความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายใน
- ๓. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามกฎ ระเบียบข้อบังคับ
- ๔. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาลุप्तรรคและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ/วิธีการตรวจสอบ	ปริมาณงาน ที่ตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ/ วันที่ตรวจสอบ	รหัส กระดาษทำ การ	ข้อตรวจ พบ
๑.	ตรวจสอบการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง ๑. ศึกษากฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ การตรวจสอบการใช้และรักษารถยนต์ ๒. ศึกษาและทำความเข้าใจกับหน่วยรับตรวจ เกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในด้านการใช้ และรักษารถยนต์ที่หน่วยรับตรวจกำหนด ๓ ตรวจสอบแบบการบันทึกการใช้รถยนต์ ส่วนกลาง เป็นไปตามกฎหมายและ ระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่ ในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้ตรวจสอบใบขออนุญาตใช้รถยนต์ ส่วนกลาง (แบบ ๓) เทียบสมุดบันทึกการใช้ รถยนต์ (แบบ ๔) เพื่อให้ทราบว่า การใช้ รถยนต์มีการขออนุญาตหรือไม่ และผู้ที่ อนุญาตเป็นผู้ที่มีอำนาจอนุมัติจริงหรือไม่ - ตรวจสอบรายงานอุบัติเหตุ ทรัพย์สินสูญ หายหรือเสียหายกับรถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๕) - ตรวจสอบสมุด/แบบแสดงรายการซ่อม บำรุง รถแต่ละคัน (แบบ ๖)				

ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ/วิธีการตรวจสอบ	ปริมาณงาน ที่ตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ/ วันที่ตรวจสอบ	รหัส กระดาษทำ การ	ข้อตรวจ พบ
	๔ ตรวจสอบการกำหนดรหัสครุภัณฑ์ ๕ ตรวจสอบการติดตราหน่วยงานและสัญลักษณ์ เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายน้ำมันแต่ละครั้งไม่เกินปริมาณที่กำหนด ๖. ตรวจสอบการกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมัน เทียบกับใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ๓) /ใบขอเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและบันทึกการใช้รถยนต์ (แบบ๔) เพื่อให้ทราบวาระะยะทางการใช้รถยนต์และปริมาณการขอเบิกน้ำมันมีความสัมพันธ์กันหรือไม่ ๗. ตรวจสอบปริมาณความจุของถังน้ำมัน ๘. ตรวจสอบการกำหนดปริมาณส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นไปตามที่กำหนด ๙. ตรวจสอบการเก็บรักษาและสถานที่เก็บรักษารถยนต์ส่วนบุคคล				
๒	ฝ่ายเครื่องจักรกล ๒.๑ ศึกษากฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบการใช้และรักษารถยนต์ ๒.๒ ตรวจสอบทะเบียนคุมประวัติการซ่อมรถยนต์ส่วนบุคคลและรถที่อยู่ในความรับผิดชอบของ อบจ.นว เพื่อให้ทราบถึงความคุ้มค่า ๒.๓ ตรวจสอบการจัดทำบัญชีความจุน้ำมันเชื้อเพลิงและอัตราสิ้นเปลืองเชื้อเพลิง เพื่อให้ทราบว่ารถยนต์ส่วนบุคคลขององค์กรมีการเติมน้ำมันและการสิ้นเปลืองน้ำมันที่ถูกต้องตรงตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้หรือไม่ ๒.๔ ตรวจสอบการจัดทำบัญชีปริมาณการส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นไปตามที่กำหนด				

ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ/วิธีการตรวจสอบ	ปริมาณงาน ที่ตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ/ วันที่ตรวจสอบ	รหัส กระดาษ ทำการ	ข้อตรวจ พบ
๓.	สอบทานระบบควบคุมภายใน ๓.๑ สอบทานระบบการควบคุมภายใน ประเมินผลระบบควบคุมภายใน เรื่อง การใช้และรักษารายชื่ขององค์การ บริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ด้วยวิธี การตรวจทาน สอบถาม สังเกตการณ์				
๔.	สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทาง ปรับปรุงที่ได้จากการตรวจสอบทั้งหมด				
๕.	ขยายผลการตรวจสอบ เพื่อให้ได้หลักฐาน เพิ่มเติมตามที่ต้องการ				
๖.	ประชุมกับหน่วยรับตรวจ				
๗.	สรุปและร่างรายงานผลการปฏิบัติงานปัญหา				
๘.	สรุปผลการตรวจสอบ 	ผู้จัดทำ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... ผู้สอบทาน นางนัจฉนันท์ พิระญาอนนท์ (นางนัจฉนันท์ พิระญาอนนท์) หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน วันที่.....			

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

หน่วยรับตรวจ กองพัสดุและทรัพย์สิน

ฝ่ายที่ตรวจสอบ ปราบกฏตามแผนการตรวจสอบประจำปี ปีงบประมาณ

๑. ฝ่ายจัดหาพัสดุและทรัพย์สิน
๒. ฝ่ายทะเบียนและทรัพย์สิน

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

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่ามี การลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุหรือไม่ โดยแยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการ
๒. เพื่อให้ทราบว่ามี เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัยและให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่
๓. ตรวจสอบการเบิกพัสดุหัวหน้าหน่วยงานที่ต้องใช้พัสดุเป็นผู้เบิกหรือไม่และผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายและ เก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย
๔. เพื่อให้ทราบว่ามี การบันทึกข้อมูลระบบและรายงานผลจากระบบ (E-Laas) เป็นไปตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการหรือไม่
๕. เพื่อให้ทราบ ระบบควบคุมภายในด้านการควบคุมพัสดุ เป็นไปอย่างเหมาะสมสามารถควบคุมความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด
๖. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาลดอุปสรรคและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ฝ่ายทะเบียนและทรัพย์สิน
- ๑.๑ ตรวจสอบการควบคุมพัสดุ
- ๑.๒ ตรวจสอบการควบคุมงบประมาณ และการบริหารงบประมาณ

๒. สอบทานและประเมินระบบการควบคุมภายในที่ส่วนงานได้จัดวางไว้
๓. สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทางปรับปรุงแก้ไข ที่ได้จากการตรวจสอบทั้งหมด
๔. ขยายผลการตรวจสอบ เพื่อให้ได้หลักฐานเพิ่มเติมตามที่ต้องการ
๕. ประชุมกับหน่วยรับตรวจ
๖. สรุปและร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน

ข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบ

ข้อมูลปีงบประมาณ

จำนวนวันในการตรวจสอบ

.....

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๑. ตำแหน่ง

.....

๒. ตำแหน่ง

.....

ผู้สอบทานการตรวจสอบ

นางนัจวนันท์ พิระญานนท์ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ

นางนัจวนันท์ พิระญานนท์

ผู้เห็นชอบแผนตรวจสอบ

(นางนัจวนันท์ พิระญานนท์)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

เอกสารประกอบแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์
วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

- ๑. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีหรือไม่
- ๒. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อครุภัณฑ์ที่กำหนดไว้เป็นไปอย่างเหมาะสมและมีผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนฯ
- ๓. เพื่อให้ทราบถึงการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของการจัดหาพัสดุ
- ๔. เพื่อให้ทราบว่าการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุ ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- ๕. เพื่อให้ทราบ bahwaเอกสารสัญญาถูกต้องครบถ้วน
- ๖. เพื่อให้ทราบว่ามีระบบการเก็บรักษาและควบคุมพัสดุที่รัดกุมหรือไม่
- ๗. ตรวจสอบ สอบทานการบันทึกข้อมูลระบบและรายงานผลจากระบบ (E-Laas)
- ๘. ตรวจสอบ สอบทานการบันทึกข้อมูลระบบและรายงานผลจากระบบ (E-GP)
- ๙. เพื่อให้ทราบ ระบบควบคุมภายในด้านการจัดซื้อ จัดจ้าง เป็นไปอย่างเหมาะสมสามารถควบคุมความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด
- ๑๐. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุที่ไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง หรือไม่เป็นไปตามแผนฯ ที่กำหนดไว้
- ๑๑. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาลุप्तรรคและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ/วิธีการตรวจสอบ	ปริมาณงาน ที่ตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ/ วันที่ตรวจสอบ	รหัส กระดาษ ทำการ	ข้อตรวจ พบ
๑.	<u>ฝ่ายทะเบียนและทรัพย์สิน</u> <u>ตรวจสอบการควบคุมครุภัณฑ์</u> <u>ของกองพัสดุและทรัพย์สิน</u> ๑. ศึกษากฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ ๒. ตรวจสอบข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม โอนงบประมาณ/แก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณว่าได้มีการจัดซื้อครุภัณฑ์ตรงตามแผนดำเนินงาน/การจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่				

คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ประจำปี ๒๕๖๔

ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ/วิธีการตรวจสอบ	ปริมาณงาน ที่ตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ/ วันที่ตรวจสอบ	รหัส กระดาษ ทำการ	ข้อตรวจ พบ
	๓. ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ (พ.ด.๒) เทียบใบตรวจรับพัสดุ ครุภัณฑ์ การกำหนดเลขรหัสครุภัณฑ์ และการบันทึกรายการว่ามีการจัดทำถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบันหรือไม่ ๔. ตรวจสอบการเก็บรักษาครุภัณฑ์การลง เลขรหัสครุภัณฑ์ เพื่อให้ทราบว่า ครุภัณฑ์มีอยู่จริงพร้อมใช้งานเป็น ระเบียบเรียบร้อยปลอดภัยครบถ้วนตรง ตามทะเบียนและมีการกำหนด ผู้รับผิดชอบดูแล ๕. ตรวจสอบทะเบียนยืมครุภัณฑ์กับใบยืมหรือ หลักฐานการยืม เพื่อให้ทราบว่าการยืม ครุภัณฑ์มีเอกสารการยืมถูกต้อง ครบถ้วน ผู้ยืมและผู้ให้ยืมมีอำนาจ อนุมัติถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ กำหนด ๖. ตรวจสอบข้อมูลการซ่อมแซมทรัพย์สิน จากเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างว่าได้ บันทึก ไว้ด้านหลังของทะเบียนคุม ทรัพย์สินครบถ้วน ๗. ตรวจสอบลักษณะการรายงานการ ตรวจสอบพัสดุสิ้นปีงบประมาณเป็นไป ตามระเบียบพัสดุหรือไม่และติดตาม รายงานของเจ้าหน้าที่ว่าเป็นไป ตามระเบียบหรือไม่ ๘. ตรวจสอบรายงานผลการตรวจสอบ พัสตประจำปีของ อบจ.นครสวรรค์ กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพหมด ความ จำเป็น ได้ดำเนินการตามระเบียบ หรือไม่ อย่างไรและเมื่อมีการโอนการ จำหน่ายพัสดุแล้วมีการลงจ่ายพัสดุดอก จากบัญชี หรือไม่ ๙. สอบทานการจัดทำงบทรัพย์สิน ของ อบจ.นครสวรรค์				

ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ/วิธีการตรวจสอบ	ปริมาณงาน ที่ตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ/ วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ	ข้อตรวจ พบ
๒.	ติดตามผลการตรวจสอบ ติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อนว่า ได้ปฏิบัติตามข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของ หน่วยงานตรวจสอบภายในหรือไม่				
๓.	สอบทานระบบควบคุมภายใน ๓.๑ สอบทานระบบการควบคุมภายในที่ได้ จัดวางไว้ ๓.๒ ติดตามประเมินผลระบบควบคุม ภายใน ที่แต่ละกองได้จัดวางไว้ ว่าได้มีการ ดำเนินการตามที่จัดทำไว้หรือไม่ ด้วย วิธีการ ตรวจทาน สอบทาน สังเกตการณ์				
๔.	สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทาง ปรับปรุงที่ได้จากการตรวจสอบทั้งหมด				
๕.	ขยายผลการตรวจสอบ เพื่อให้ได้หลักฐาน เพิ่มเติมตามที่ต้องการ				
๖.	ประชุมกับหน่วยรับตรวจ				
๗.	สรุปและร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน				
๘.	สรุปผลการตรวจสอบ	ผู้จัดทำ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... ผู้สอบทาน นางนัจฉนันท์ พิระญาอานนท์ (นางนัจฉนันท์ พิระญาอานนท์) หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน วันที่ มกราคม ๒๕๖๓			

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

หน่วยรับตรวจ	งบเฉพาะการการพัฒนาบึงบอระเพ็ด กองกิจการพาณิชย์
ฝ่ายที่ตรวจสอบ	๑. ฝ่ายพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยวบึงบอระเพ็ด ๒. ฝ่ายจัดหาประโยชน์ ๓. ฝ่ายกิจการขนส่ง (แยกตรวจ)
ประเด็นการตรวจสอบ	๑. ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานในแต่ละฝ่ายเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนดหรือไม่ ๒. ความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน ๓. ประเมินระบบการควบคุมภายใน
วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ	๑. เพื่อให้ทราบระบบการบริหารงานของแต่ละฝ่าย ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๒. เพื่อให้ทราบว่าการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การเบิกจ่ายเงินถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคู่มือที่เกี่ยวข้อง ๓. เพื่อให้ทราบว่าการบันทึกรายการบัญชี เป็นไปตามหลักการบัญชีที่เคร่งครัด ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ๔. เพื่อสอบทานการทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน ๕. เพื่อให้ทราบว่าการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คู่มือ และเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดไว้หรือไม่ ๖. เพื่อให้ทราบระบบควบคุมภายในที่กำหนดไว้ สามารถควบคุมความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายใน ๗. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ๘. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
ขอบเขตการปฏิบัติงาน	๑. ตรวจสอบ สอบทานการควบคุมงบประมาณและการบริหารงบประมาณ ๒. ตรวจสอบ สอบทานการรับเงิน การนำส่งเงินรายได้ การเก็บรักษาเงิน และการนำฝากเงิน ๓. ตรวจสอบ สอบทานความถูกต้อง ครบถ้วน การบันทึกบัญชี งบการเงินและรายงานทางการเงิน ๔. ตรวจสอบการควบคุมการดำเนินการจัดเก็บรายได้ ๕. ตรวจสอบ สอบทานเอกสารการเบิกจ่ายเงิน (ฎีกา) ๖. ติดตามผลการตรวจสอบจากครั้งก่อน

๗. สอบทานและประเมินระบบการควบคุมภายในที่ส่วนงานได้จัดวางไว้
๘. สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทางปรับปรุงแก้ไข ที่ได้จากการตรวจสอบทั้งหมด
๙. ขยายผลการตรวจสอบ เพื่อให้ได้หลักฐานเพิ่มเติมตามที่ต้องการ
๑๐. ประชุมกับหน่วยรับตรวจ
๑๑. สรุปและร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน

ข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบ

ข้อมูลปีงบประมาณ

จำนวนวันในการตรวจสอบ

ตั้งแต่วันที่.....

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

- | | |
|---------|--------------|
| ๑. | ตำแหน่ง..... |
| ๒. | ตำแหน่ง..... |
| ๓. | ตำแหน่ง..... |
| ๔. | ตำแหน่ง..... |

ผู้สอบทานการตรวจสอบ

นางนัจฉนันท์ พิระญาอานนท์ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ.....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ นางนัจฉนันท์ พิระญาอานนท์ ผู้เห็นชอบแผนตรวจสอบ

(นางนัจฉนันท์ พิระญาอานนท์)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

- เอกสารประกอบแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
- หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์
- วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ
- ๑. เพื่อให้ทราบระบบการบริหารงานของแต่ละฝ่าย ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
 - ๒. เพื่อให้ทราบว่าการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การเบิกจ่ายเงินถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคู่มือที่เกี่ยวข้อง
 - ๓. เพื่อให้ทราบว่าการบันทึกรายการบัญชี เป็นไปตามหลักการบัญชีครบถ้วน ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
 - ๔. เพื่อสอบทานการทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
 - ๕. เพื่อให้ทราบว่าการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คู่มือ และเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดไว้หรือไม่
 - ๖. เพื่อให้ทราบระบบควบคุมภายในที่กำหนดไว้ สามารถควบคุมความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายใน
 - ๗. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
 - ๘. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาลดอุปสรรคและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ.

ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ/วิธีการตรวจสอบ	ปริมาณงาน ที่ตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจ สอบ/วันที่ ตรวจสอบ	รหัส กระดาษ ทำการ	ข้อตรวจ พบ
๑.	ตรวจสอบการควบคุมงบประมาณและ การบริหารงาน ๑.๑. ศึกษากฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๑.๒ ตรวจสอบข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วน จังหวัด งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม โอนงบประมาณ และแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ เพื่อให้ ทราบว่า การเบิกจ่ายเงินอยู่ในขอบเขต งบประมาณ กรณีมีการจ่ายเงินเกิน งบประมาณให้บันทึกคำชี้แจงเป็นหลักฐาน ๑.๓ ตรวจสอบอำนาจผู้อนุมัติโอนงบประมาณ แก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ เป็นผู้ที่มี อำนาจอนุมัติจริงหรือไม่และถูกต้อง ตรงตามระเบียบหรือไม่ (ข้อ ๒๖-๓๒) ๑.๔ ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินเป็นไปตาม แผนการดำเนินงานของกองที่กำหนดไว้ หรือไม่ (ผด.๑) ๑.๕ วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน การส่งเสริมการ ท่องเที่ยวบึงบอระเพ็ด				

ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ/วิธีการตรวจสอบ	ปริมาณงาน ที่ตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจ สอบ/วันที่ ตรวจสอบ	รหัส กระดาษ ทำการ	ข้อตรวจ พบ
๒.	<u>ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษาเงิน และ การนำฝากเงิน</u> ๒.๑ ตรวจนับเงินสดและหลักฐานแทนตัวเงิน เปรียบเทียบกับรายงานสถานการณ์การเงิน ประจำวัน พร้อมจัดทำใบตรวจนับเงิน ๒.๒ ตรวจสอบการบันทึกการรับเงินสด ในสมุดเงินสดรับกับหลักฐานการรับเงิน ใบ นำส่งเงินว่าถูกต้องตามระเบียบฯ ๒.๓ ตรวจสอบคำสั่งคณะกรรมการรับ-ส่งเงิน กรรมการเก็บรักษาเงิน,กรรมการเก็บรักษา กุญแจตู้নিরয় พร้อมตรวจสอบ สถานที่เก็บ รักษาเงินระยะเวลาในการเก็บ ๒.๔ ตรวจสอบ สอบทาน หลักฐานการนำส่ง เงิน รายได้ของงบเฉพาะการ การพัฒนา บึง บอระเพ็ด ๒.๕ ตรวจสอบ สอบทานใบนำฝากเงินธนาคารกับ สมุดเงินฝากธนาคารและหรือหนังสือ คำ รับรองยอดเงินฝากธนาคาร ณ วันสิ้นงวด และวันตัดยอดและตรวจสอบว่าได้มีการ จัดทำบัญชียอดเงินฝากธนาคาร ๒.๖ ตรวจสอบการฝาก-ถอน ที่ปรากฏในบัญชีกับ สมุดเงินฝากธนาคาร ๒.๗ ตรวจสอบ สอบทานรายงานการจัดทำเช็คต้น ขั้วเช็คเทียบกับทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค				
๓.	<u>ตรวจสอบด้านการบันทึกบัญชี งบการเงิน และ รายงานการเงิน</u> ๓.๑ ตรวจสอบรายการเปิดบัญชี กับงบการ เงินงวดก่อนที่ผ่านการตรวจสอบรับรอง ยอดแล้วว่าถูกต้องตรงกัน ๓.๒ ตรวจสอบหลักฐานการรับเงินจากใบนำส่ง เงินเข้าใบสรุบบินำส่งเงิน และตรวจสอบ การจ่ายเงินจากเอกสาร-การเบิกจ่าย / รายงานการจัดทำเช็ค เข้าสมุดเงินสดรับ เงินสดจ่าย ทะเบียน เงินรายรับ ๓.๓ ตรวจสอบจัดทำใบผ่านรายการจาก สมุดเงินสดรับ เงินสดจ่าย ทะเบียน เงินรายรับ เข้าบัญชีแยกประเภท				

ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ/วิธีการตรวจสอบ	ปริมาณงาน ที่ตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจ สอบ/วันที่ ตรวจสอบ	รหัส กระดาษ ทำการ	ข้อตรวจ พบ
	๓.๔ ตรวจสอบการบันทึกบัญชี ในสมุดเงินสดรับ, เงินสดจ่าย, ทะเบียนเงินรายรับ , บัญชีแยกประเภท ว่าถูกต้องหรือไม่ ๓.๕ ตรวจสอบการผ่านรายการจากบัญชีแยกประเภทเพื่อจัดทำงบการเงินและ รายงานการเงิน				
๔.	ตรวจสอบการควบคุมการจัดเก็บรายได้ ๔.๑ ศึกษากฎระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ ๔.๒ เปรียบเทียบวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานและจัดเก็บรายได้ในปีงบประมาณ ๒๕๖๒ กับประมาณการรายรับเพื่อให้ ทราบว่าการจัดเก็บรายได้เป็นไปตามเป้าหมายหรือประมาณการที่ตั้งไว้หรือไม่อย่างไร ๔.๓ ตรวจสอบหลักฐานการรับเงินเข้าใบนำส่งเงินเข้าสรุบบใบนำส่งเงิน และเทียบทะเบียนเงินรายรับ เข้าสมุดเงินสดรับ ๔.๔ ตรวจสอบเอกสารเพื่อให้ทราบถึงวิธีการประมาณการรายได้แต่ละประเภทมีฐานข้อมูลที่ใช้ประกอบการว่ามีครบถ้วนถูกต้องและเป็นปัจจุบันเพียงใดมีการโอนเพิ่มลดงบประมาณถูกต้องตามระเบียบหรือไม่ ๔.๕ ตรวจสอบว่ามีการติดตามลูกหนี้ค้างชำระหรือไม่ โดยตรวจสอบหลักฐานการติดตามทวงถามลูกหนี้ค้างชำระ ๔.๖ สอบทานการออกใบเสร็จรับเงิน ยกเลิกใบเสร็จรับเงิน การเก็บรักษาและการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน เพื่อให้ทราบจำนวนคงเหลือในมือทั้งหมด				

ประจำปี ๒๕๖๔

หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

หน่วยรับตรวจ กองพัสดุและทรัพย์สิน

ฝ่ายที่ตรวจสอบ ปราบกฏตามแผนการตรวจสอบประจำปีประมาณ

๑. ฝ่ายจัดหาพัสดุและทรัพย์สิน

ประเด็นการตรวจสอบ ๑. การจัดซื้อจัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการที่กำหนดหรือไม่

๒. ความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน

๓. ประเมินระบบการควบคุมภายใน การจัดซื้อจัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง มีการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีหรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง ที่กำหนดไว้เป็นไปอย่างเหมาะสมและมีผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนฯ
๓. เพื่อให้ทราบถึงการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง
๔. เพื่อให้ทราบว่าการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๕. เพื่อให้ทราบว่าการเอกสารสัญญาถูกต้องครบถ้วน
๖. เพื่อให้ทราบว่าการบันทึกข้อมูลระบบและรายงานผลจากระบบ (E-Laas) เป็นไปตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการหรือไม่
๗. เพื่อให้ทราบว่าการบันทึกข้อมูลระบบและรายงานผลจากระบบ (E-GP) เป็นไปตามระเบียบฯ
๘. เพื่อให้ทราบ ระบบควบคุมภายในด้านการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง เป็นไปอย่างเหมาะสม สามารถควบคุมความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น
๙. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง ที่ไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง หรือไม่เป็นไปตามแผนฯ ที่กำหนดไว้
๑๐. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาลดอุปสรรคและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มี ประสิทธิภาพ

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ฝ่ายจัดหาพัสดุและทรัพย์สิน ตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ
๒. สอบทานและประเมินระบบการควบคุมภายในด้านการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง
๓. สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทางปรับปรุงแก้ไข ที่ได้จากการตรวจสอบ
๔. ขยายผลการตรวจสอบ เพื่อให้ได้หลักฐานเพิ่มเติมตามที่ต้องการ
๕. ประชุมกับหน่วยรับตรวจ
๖. สรุปและร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน

ข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบ

ข้อมูลปีงบประมาณ

จำนวนวันในการตรวจสอบ

.....

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๑.

ตำแหน่ง.....

๒.

ตำแหน่ง.....

ผู้สอบทานการตรวจสอบ

นางนัจวนันท์ พิระญาณนท์

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ

นางนัจวนันท์ พิระญาณนท์

ผู้เห็นชอบแผนตรวจสอบ

(นางนัจวนันท์ พิระญาณนท์)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

เอกสารประกอบการแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

- ๑. เพื่อให้ทราบว่าการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง มีการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีหรือไม่
- ๒. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง ที่กำหนดไว้เป็นไปอย่าง เหมาะสมและมีผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนฯ
- ๓. เพื่อให้ทราบถึงการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง
- ๔. เพื่อให้ทราบว่าการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- ๕. เพื่อให้ทราบว่าการเอกสารสัญญาถูกต้องครบถ้วน
- ๗. เพื่อให้ทราบว่าการบันทึกข้อมูลระบบและรายงานผลจากระบบ (E-Laas) เป็นไปตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการหรือไม่
- ๘. เพื่อให้ทราบว่าการบันทึกข้อมูลระบบและรายงานผลจากระบบ (E-GP) เป็นไปตามระเบียบฯ
- ๙. เพื่อให้ทราบ ระบบควบคุมภายในด้านการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง เป็นไปอย่างเหมาะสม สามารถควบคุมความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น
- ๑๐. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง ที่ไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง หรือไม่เป็นไปตามแผนฯ ที่กำหนดไว้
- ๑๑. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาลุप्तรรคและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ/วิธีการตรวจสอบ	ปริมาณงาน ที่ตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจ สอบ/วันที่ ตรวจสอบ	รหัส กระดาษ ทำการ	ข้อ ตรวจ พบ
๑	ฝ่ายจัดหาพัสดุและทรัพย์สิน ๑.๑ ความมีประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุ ๑.๑.๑ ศึกษากฎหมายและระเบียบที่ เกี่ยวข้องกับ การพัสดุ ๑.๑.๒ ตรวจสอบจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ๑.๑.๓ ตรวจสอบเอกสารในการดำเนินการตาม พัสดุระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐				

ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ/วิธีการตรวจสอบ	ปริมาณงาน ที่ตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ/ วันที่ตรวจสอบ	รหัส กระดาษ ทำการ	ข้อตรวจ พบ
	๑.๑.๔ ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และหัวหน้าหน่วยพัสดุ ๑.๑.๕ มีผู้สอบทานการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติ หน้าที่จัดหาพัสดุในเอกสารการจัดซื้อ จัดจ้าง				
	๒. การจัดหา ๒.๑.๑ ตรวจสอบ รายงานการขอซื้อ ขอจ้าง เหตุผลความจำเป็น รายละเอียดพัสดุ หรืองาน ราคากลาง งบประมาณ โครงการ/กิจกรรม วงเงิน กำหนด เวลาที่ต้องการใช้ วิธีการ และ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก ข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา ๒.๑.๒ ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการ กำหนดคุณลักษณะ (TOR) รายงาน สรุปผล การแต่งตั้งผู้รับพัสดุและ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุรายงาน สรุปผล ๒.๑.๓ ตรวจสอบการปิดประกาศ และการ ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่าย สารสนเทศของกรมบัญชีกลางและ ของหน่วยงาน ๒.๑.๔ ตรวจสอบการทำสัญญาซื้อ/จ้าง การ ปิดอากรแสตมป์ ๒.๑.๕ ตรวจสอบทะเบียนคุมใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ๒.๑.๖ ตรวจสอบการตรวจรับพัสดุ เช่น การ ระบุเลขใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง วันครบ กำหนด วันส่งมอบ เลขที่ใบส่งของ/ ใบเสร็จรับเงิน กำหนดวันตรวจรับ คณะกรรมการตรวจรับ การรายงาน การตรวจรับ				

ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ/วิธีการตรวจสอบ	ปริมาณงาน ที่ตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ/ วันที่ตรวจสอบ	รหัส กระดาษ ทำการ	ข้อ ตรวจ พบ
	๒.๑.๗ ตรวจสอบหลักฐานการจัดซื้อ/จัดจ้าง หลักฐานขออนุมัติจ่ายเงิน การคำนวณ และหลักฐานการภาษีหัก ณ ที่จ่าย ๒.๑.๘ ตรวจสอบ การเก็บ และการบันทึก ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบฯ กำหนด				
๒.	สอบทานระบบควบคุมภายใน ๓.๑ สอบทานระบบการควบคุมภายใน การจัดซื้อจัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง				
๓.	สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทางปรับปรุง ที่ได้จากการตรวจสอบทั้งหมด				
๔.	ขยายผลการตรวจสอบ เพื่อให้ได้หลักฐานเพิ่มเติม ตามที่ต้องการ				
๕.	ประชุมกับหน่วยรับตรวจ				
๖.	สรุปและร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน				
๗.	สรุปผลการตรวจสอบ	ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... ลงชื่อ นางนัจวนันท์ พิระญาอนนท์ ผู้สอบทาน (นางนัจวนันท์ พิระญาอนนท์) หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน วันที่.....			

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

หน่วยรับตรวจ	กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
เรื่องที่ตรวจสอบ	การดำเนินงานโครงการเงินอุดหนุน
ประเด็นการตรวจสอบ	๑. ตรวจสอบการดำเนินการเป็นไปตามระเบียบ ฯ วัตถุประสงค์ที่กำหนดหรือไม่ ๒. ตรวจสอบความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานโครงการเงินอุดหนุนเกิดประโยชน์ และตรงตามระเบียบ ฯ วัตถุประสงค์ที่กำหนดหรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานสามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล
๓. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและสาเหตุ เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาลดอุปสรรค และปรับปรุงการทำงานให้มีประสิทธิภาพ
๔. เพื่อให้ทราบระบบควบคุมภายในที่กำหนดไว้ สามารถควบคุมความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายใน

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบ สอบทานโครงการเงินอุดหนุน ประจำปีงบประมาณ

ข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบ

๑. เอกสารการเบิกจ่าย (ฎีกา) โครงการ และเอกสารประกอบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. รายงานผลการดำเนินงาน

จำนวนวันในการตรวจสอบ

ตั้งแต่วันที่

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

- | | |
|---------|--------------|
| ๑. | ตำแหน่ง..... |
| ๒. | ตำแหน่ง..... |

ผู้สอบทานการตรวจสอบ

นางนัจฉนันท์ พิระญาอานนท์

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ.....ผู้เสนอแผนการ

ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบแผน

ตรวจสอบ

(นางนัจฉนันท์ พิระญาอานนท์)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

เอกสารประกอบแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

- ๑. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินโครงการเงินอุดหนุนเกิดประโยชน์ และตรงตามระเบียบ ฯ วัตถุประสงค์ที่กำหนดหรือไม่
- ๒. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานสามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล
- ๓. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและสาเหตุ เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาลุप्तรรค และปรับปรุงการทำงานให้มีประสิทธิภาพ
- ๔. เพื่อให้ทราบระบบควบคุมภายในที่กำหนดไว้ สามารถควบคุมความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายใน

ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ/วิธีการตรวจสอบ	ปริมาณงาน ที่ตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ/ วันที่ตรวจสอบ	รหัส กระดาษ ทำการ	ข้อตรวจพบ
๑.	ตรวจสอบการดำเนินการโครงการ ๑.๑. ศึกษากฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๑.๒ โครงการการที่ดำเนินการ อยู่ในอำนาจหน้าที่หรือมีกฎหมายให้อำนาจหรือไม่ ๑.๓ มีการกำหนดกิจกรรมที่จะดำเนินการไว้ในโครงการ และโครงการนั้นตั้งอยู่ในข้อบัญญัติหรือไม่ ๑.๔ กิจกรรมที่ดำเนินการมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่ ๑.๕ ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินโครงการเป็นไปตามแผน การดำเนินงานของกอง กำหนดไว้หรือไม่ (ผด.๒) และระเบียบ กฎหมายหนังสือสั่งการกำหนดหรือไม่ ๑.๖ ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ปี ๒๕๖๓ ถูกต้องตรงตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ หรือไม่				

ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ/วิธีการตรวจสอบ	ปริมาณงาน ที่ตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ/ วันที่ตรวจสอบ	รหัส กระตาศ ทำการ	ข้อตรวจพบ
๒	สำรวจ สอบถาม โครงการเงินอุดหนุน ๒.๑ จัดทำแบบสำรวจ สอบถาม ผู้ที่เกี่ยวข้อง/ ได้รับประโยชน์จากโครงการเงินอุดหนุน ๒.๒ ลงพื้นที่สำรวจ เก็บข้อมูลตาม แบบสอบถาม ๒.๓ จัดเก็บรวบรวมข้อมูลและสรุปผลตาม แบบสอบถาม				
๓	สอบทานระบบควบคุมภายใน ๓.๑ เพื่อให้ทราบระบบควบคุมภายในของ การดำเนินงานตามโครงการเงินอุดหนุน สามารถควบคุมความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุม ภายใน				
๔	สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทาง ปรับปรุงที่ได้จากการตรวจสอบทั้งหมด				
๕	ขยายผลการตรวจสอบ เพื่อให้ได้หลักฐาน เพิ่มเติมตามที่ต้องการ				
๖	ประชุมกับหน่วยรับตรวจ				
๗	สรุปและร่างรายงานผลการปฏิบัติงานปัญหา				
๘	สรุปผลการตรวจสอบ	ผู้จัดทำ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... ผู้สอบทาน นางนัจนันท์ พิระญาอานนท์ (นางนัจนันท์ พิระญาอานนท์) หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน วันที่.....			

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

หน่วยรับตรวจ	สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
ฝ่ายที่ตรวจสอบ	ปรากฏตามแผนการตรวจสอบประจำปี ประจำปีงบประมาณ ๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
ประเด็นการตรวจสอบ	๑. ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด หรือไม่ ๒. ความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน ๓. ประเมินระบบการควบคุมภายใน

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานสารบรรณ ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ทราบระบบควบคุมภายในการดำเนินงานสารบรรณ สามารถควบคุม ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายใน
๓. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
๔. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาคู่มือและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มี ประสิทธิภาพ

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๑.๑ ตรวจสอบ สอบทานการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ

ข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบ

ข้อมูลปีงบประมาณ

จำนวนวันในการตรวจสอบ

ตั้งแต่วันที่

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

- | | |
|---------|--------------|
| ๑. | ตำแหน่ง..... |
| ๒. | ตำแหน่ง..... |

ผู้สอบทานการตรวจสอบ

นางนัจฉนันท์ พิระญวานนท์ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวอังคณา อ้อยยาศิ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ

ผู้เห็นชอบแผนตรวจสอบ

(นางนัจฉนันท์ พิระญวานนท์)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

- เอกสารประกอบแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์
วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ
- ๑. เพื่อให้ทราบว่าการะบบการบริหารงานของแต่ละฝ่าย ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
 - ๒. เพื่อให้ทราบการดำเนินงานโครงการต่างๆ ของแต่ละฝ่ายเป็นไปตามแผนงานที่กำหนดหรือไม่
 - ๓. เพื่อให้ทราบ ระบบควบคุมภายในที่กำหนดไว้ สามารถควบคุมความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายใน
 - ๔. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบ และสาเหตุของการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
 - ๕. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาลดอุปสรรคและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ/วิธีการตรวจสอบ	ปริมาณงานที่ตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ/วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ	ข้อตรวจพบ
๑	<u>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</u> ๑. <u>ตรวจสอบ สอนทาน การดำเนินงาน เกี่ยวกับงานสารบรรณ</u> ๑.๑ ศึกษากฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ ๑.๒ ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง และทะเบียนหนังสือภายนอก ๑.๓ ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของการจัดทำและควบคุม คำสั่งและประกาศ ๑.๔ ตรวจสอบการเก็บรักษาหนังสือ รวมถึงสถานที่เก็บรักษา				
๒	<u>สอบทานระบบควบคุมภายใน</u> ติดตามระบบควบคุมภายในการดำเนินงานสารบรรณ สามารถควบคุมความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายใน				
๓	สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทางปรับปรุงที่ได้จากการตรวจสอบทั้งหมด				
๔	ขยายผลการตรวจสอบ เพื่อให้ได้หลักฐานเพิ่มเติมตามที่ต้องการ				

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

หน่วยรับตรวจ	กองช่าง
ฝ่ายที่ตรวจสอบ	ฝ่ายสำรวจและออกแบบ
ประเด็นการตรวจสอบ	๑. ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานในแต่ละฝ่ายเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่กำหนดหรือไม่ ๒. ความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน ๓. ประเมินระบบการควบคุมภายใน
วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ	๕. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินโครงการเป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนา ท้องถิ่น แผนดำเนินงาน ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ๖. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินโครงการ เป็นไปตามระเบียบฯ วัตถุประสงค์ กำหนด ๗. เพื่อให้ทราบระบบควบคุมภายในที่กำหนดไว้ สามารถควบคุมความเสี่ยงที่อาจ เกิดขึ้น และเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายใน ๘. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ๙. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาลดอุปสรรคและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มี ประสิทธิภาพ

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๒. ตรวจสอบ สอบทานโครงการก่อสร้างทางลงแพ (ท่าเทียบเรือ)
๓. ตรวจสอบ สอบทานโครงการก่อสร้างสถานีสูบน้ำ
๔. ตรวจสอบ สอบทานโครงการก่อสร้างทางเท้าพร้อมวางท่อระบายน้ำ
๕. ตรวจสอบ สอบทานโครงการอาคารร้านอาหาร

ข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบ

เอกสารการเบิกจ่าย (ฎีกา) โครงการ และเอกสารการแจ้งการปรับแผนการจัดหา พัสดุและการปรับแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบ

จำนวนวันในการตรวจสอบ

ตั้งแต่วันที่.....

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๑. ตำแหน่ง.....
๒. ตำแหน่ง.....

ผู้สอบทานการตรวจสอบ

นางนัจวนันท์ พิระญาอานนท์ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ.....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(.....)
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ นางนัจวนันท์ พิระญาอานนท์ ผู้เห็นชอบแผนตรวจสอบ
(นางนัจวนันท์ พิระญาอานนท์)
หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

เอกสารประกอบแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

- ๑. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินโครงการเป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนา
ท้องถิ่น แผนดำเนินงาน ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์
- ๒. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินโครงการ เป็นไปตามระเบียบฯ วัตถุประสงค์
กำหนด
- ๓. เพื่อให้ทราบระบบควบคุมภายในที่กำหนดไว้ สามารถควบคุมความเสี่ยงที่อาจ
เกิดขึ้น และเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายใน
- ๔. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามกฎ ระเบียบ
ข้อบังคับ
- ๕. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาลุप्तรรคและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มี
ประสิทธิภาพ

ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ/วิธีการตรวจสอบ	ปริมาณงาน ที่ตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจ สอบ/วันที่ ตรวจสอบ	รหัส กระดาษ ทำการ	ข้อตรวจ พบ
๑.	ตรวจสอบการดำเนินการโครงการ ๑.๑. ศึกษากฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๑.๒ โครงการการที่ดำเนินการ อยู่ในอำนาจหน้าที่ หรือมีกฎหมายให้อำนาจหรือไม่ ๑.๓ มีการกำหนดกิจกรรมที่จะดำเนินการไว้ใน โครงการ และโครงการนั้นตั้งอยู่ในข้อบัญญัติ หรือไม่ ๑.๔ กิจกรรมที่ดำเนินการมีความสอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่ ๑.๕ โครงการที่ดำเนินการ มีการจัดการประกวด หรือแข่งขันและการมอบรางวัลหรือไม่ สัดส่วนของรางวัลเหมาะสมและสอดคล้องกับ โครงการเป็นไปตามที่ ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการกำหนดหรือไม่ ๑.๖ ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินโครงการเป็นไป ตามแผน การดำเนินงานของกอง กำหนดไว้ หรือไม่ (ผด.๒) และระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการกำหนดหรือไม่				

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

หน่วยรับตรวจ	กองคลัง
ฝ่ายที่ตรวจสอบ	ปรากฏตามแผนการตรวจสอบประจำปี ปีงบประมาณ
	๑. ฝ่ายการเงิน
	๒. ฝ่ายบัญชี
	๓. ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้
ประเด็นการตรวจสอบ	๑. การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการที่กำหนดหรือไม่
	๒. ความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน
	๓. ประเมินระบบการควบคุมภายใน

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมงบประมาณและการบริหารงบประมาณ ถูกต้อง รับเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การเบิกจ่ายเงินถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคู่มือที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ทราบว่าการบันทึกรายการบัญชี เป็นไปตามหลักการบัญชีครบถ้วน ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๓. เพื่อสอบทานการทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
๔. เพื่อให้ทราบว่าการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คู่มือ และเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดไว้หรือไม่
๕. เพื่อให้ทราบว่าการประมาณการรายได้แต่ละประเภทเหมาะสมหรือไม่
๖. เพื่อให้ทราบว่ามีระบบในการเร่งรัดติดตามลูกหนี้ค่าภาษีหรือไม่
๗. เพื่อสอบทานระบบควบคุมภายในด้านการเงิน ด้านบัญชีและด้านการจัดเก็บรายได้ เป็นไปอย่างเหมาะสม สามารถควบคุมความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด
๘. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานของแต่ละฝ่าย ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๙. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและสาเหตุ ที่ไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและคู่มือที่เกี่ยวข้อง
๑๐. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาคูสมรรถและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ฝ่ายการเงิน
 - ๑.๑ ตรวจสอบการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน
 - ๑.๒ ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน
 - ๑.๓ สอบทานทะเบียนคุมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. ฝ่ายบัญชี
 - ๒.๑ สอบทานความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบันของการบันทึกบัญชี
 - ๒.๒ สอบทานการบันทึกทะเบียนคุมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- ๒.๓ ตรวจสอบ สอบทานรายงานทางการเงิน งบการเงินและรายละเอียดประกอบงบการเงิน
- ๒.๔ ตรวจสอบการควบคุมงบประมาณของกองคลัง
๓. ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้
- ๓.๑ ตรวจสอบแผน-ผลการปฏิบัติงานการจัดเก็บรายได้ ปีงบประมาณ
- ๓.๒ ตรวจสอบแผน-ผลการปฏิบัติงานและจัดเก็บรายได้ ปีงบประมาณ
- ๓.๓ ตรวจสอบเอกสารการดำเนินการในการจัดเก็บภาษีแต่ละประเภท
- ๓.๔ สอบทานการรับเงินและการนำส่งเงินรายได้
- ๓.๕ สอบทานทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษีและการเร่งรัดติดตามลูกหนี้
๔. ติดตามผลการตรวจสอบจากครั้งก่อน
๕. สอบทานและประเมินผลระบบควบคุมภายในที่ได้จัดวางไว้
๖. สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทางปรับปรุงแก้ไข ที่ได้จากการตรวจสอบทั้งหมด
๗. ขยายผลการตรวจสอบ เพื่อให้ได้หลักฐานเพิ่มเติมตามที่ต้องการ
๘. ประชุมกับหน่วยรับตรวจ
๙. สรุปและร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน

ข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบ

ข้อมูลปีงบประมาณ

จำนวนวันในการตรวจสอบ

.....

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๑. ตำแหน่ง.....
๒. ตำแหน่ง.....

ผู้สอบทานการตรวจสอบ

นางนัจฉนันท์ พิระญาอานนท์ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(.....)
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ นางนัจฉนันท์ พิระญาอานนท์ ผู้เห็นชอบแผนตรวจสอบ
(นางนัจฉนันท์ พิระญาอานนท์)
หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

เอกสารประกอบแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การเบิกจ่ายเงินถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและคู่มือที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ทราบว่าการบันทึกรายการบัญชี เป็นไปตามหลักการบัญชีที่รับรองแล้ว ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๓. เพื่อให้ทราบว่าการทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
๔. เพื่อให้ทราบว่าการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คู่มือ และเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดไว้หรือไม่
๕. เพื่อให้ทราบว่าการประมาณการรายได้แต่ละประเภทเหมาะสมหรือไม่
๖. เพื่อให้ทราบว่ามีระบบในการเร่งรัดติดตามลูกหนี้ค่าภาษีหรือไม่
๗. เพื่อให้ทราบ ระบบควบคุมภายในด้านการเงิน ด้านบัญชีและด้านการจัดเก็บรายได้ เป็นไปอย่างเหมาะสม สามารถควบคุมความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด
๘. เพื่อให้ทราบว่าระบบการบริหารงานของแต่ละฝ่าย ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๙. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและสาเหตุ ที่ไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคู่มือที่เกี่ยวข้อง
๑๐. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาลดอุปสรรคและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ/วิธีการตรวจสอบ	ปริมาณงาน ที่ตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ/ วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ	ข้อตรวจ พบ
๑	ฝ่ายการเงิน ๑.๑ การรับเงิน เก็บรักษาเงิน และ การนำฝากเงิน ๑.๑.๑ ตรวจสอบเงินสดและหลักฐานแทนตัว เงินเปรียบเทียบกับรายงานสถานะ การเงินประจำวัน พร้อมจัดทำใบ ตรวจนับเงิน ๑.๑.๒ ตรวจสอบการบันทึกการรับ-จ่ายเงิน สด ในสมุดเงินสดรับกับหลักฐานการ รับเงิน ใบนำส่งเงินว่าถูกต้องตาม ระเบียบฯ ๑.๑.๓ ตรวจสอบสถานที่เก็บรักษาเงิน ระยะ เวลาในการเก็บเงิน การเก็บรักษา กุญแจและกรรมการเก็บรักษาเงิน ๑.๑.๔ ตรวจสอบรายงานสถานะการเงิน ประจำวัน				

ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ/วิธีการตรวจสอบ	ปริมาณงาน ที่ตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจ สอบ/วันที่ ตรวจสอบ	รหัส กระดาษ ทำการ	ข้อตรวจพบ
	๑.๑.๕ ตรวจสอบ สอบทานใบนำฝากเงินธนาคารกับสมุดเงินฝากธนาคารและหรือหนังสือ คำรับรองยอดเงินฝากธนาคาร ณ วันสิ้นงวดและวันตัดยอด และตรวจสอบว่าได้มีการจัดทำบพิสูจนียอดเงินฝากธนาคาร ๑.๑.๖ ทดสอบรายการฝาก-ถอนที่ปรากฏในบัญชีกับสมุดเงินฝากธนาคาร ๑.๑.๗ ตรวจสอบ สอบทานรายงานการจัดทำเช็ค ต้นข้อเช็คเทียบกับทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค ๑.๑.๘ ตรวจสอบ การจัดทำแผนการใช้-จ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์การบริหาร-ส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ๑.๒ การจ่ายเงิน ๒.๒.๑ ศึกษากฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณ ๑.๒.๒ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารการเบิกจ่ายเงิน (ฎีกา) รวมทั้งการอนุมัติจากผู้มีอำนาจการเบิกจ่าย ๑.๒.๓ ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน (ฎีกา) ว่าถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบ หรือไม่ ๑.๓ เงินยืม ๑.๓.๑ ตรวจสอบใบยืมว่าได้ทำตามแบบที่กำหนดหรือไม่ นำฎีกาเงินยืมแต่ละรายตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและทะเบียนเงินยืมโดยพิจารณาระยะเวลาที่ยืม จำนวนเงิน เป็นไปตามระเบียบและเหมาะสมหรือไม่ ๑.๓.๒ ตรวจสอบการส่งใช้เงินยืมและใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปเพื่อหักล้างเงินยืม และผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง				

ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ/วิธีการตรวจสอบ	ปริมาณงาน ที่ตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจ สอบ/วันที่ ตรวจสอบ	รหัส กระดาษ ทำการ	ข้อตรวจพบ
	๑.๓.๓ จัดทำหรือสอบทานรายละเอียดเงินยืมคงค้าง ณ วันสิ้นงวดและวันตัดยอด ๑.๓.๔ กรณีเป็นการยืมเงินสะสมหรือยืมเงินในกรณีไม่มีงบประมาณรายจ่ายหรือการยืมเงินในระยะใกล้สิ้นปีงบประมาณ ให้พิจารณาเป็นพิเศษว่าถูกต้องตามระเบียบ หรือไม่ ๑.๓.๕ วิเคราะห์รายการที่ผิดปกติเกี่ยวกับ ๑. เงินยืมจำนวนที่เกินความจำเป็น ๒. เงินยืมที่ค้างนานเกินกำหนด ๓. การให้ยืมสัญญาใหม่ โดยยังไม่ส่งใช้รายเก่า ๔. เงินยืมที่มีลักษณะผิดปกติอื่น ๆ เช่น - การส่งใช้เป็นเงินสดจำนวนมากหรือทั้งจำนวน - การส่งใช้เงินยืมรายเดียวกันหลายครั้ง				
๒	ฝ่ายบัญชี ๒.๑ การบัญชีและงบการเงิน ๒.๑.๑ ตรวจสอบรายการเปิดบัญชี กับงบการเงินงวดก่อนที่ผ่านการตรวจสอบรับรองยอดแล้วว่าถูกต้องตรงกัน ๒.๑.๒ ตรวจสอบหลักฐานการรับ – จ่ายในสมุดเงินสดรับ – เงินสดจ่าย และทะเบียนเงินรายรับ ไปใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑-๓ ๒.๑.๓ ตรวจสอบการผ่านรายการจากใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป และใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑-๓ เข้าบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการผ่านรายการเพื่อจัดทำงบการเงิน ๒.๑.๔ ทดสอบการบวกเลขทั้งด้านเดบิตและเครดิตในสมุดเงินสดรับ – จ่าย ,บัญชีเงินสดและเงินฝากต่าง ๆ รวมทั้งการยกยอดระหว่างเดือน				

ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ/วิธีการตรวจสอบ	ปริมาณงาน ที่ตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจ สอบ/วันที่ ตรวจสอบ	รหัส กระดาษ ทำการ	ข้อตรวจพบ
	๒.๑.๕ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของการจัดทำรายงานรับ-จ่ายเงินสด ณ วันสิ้นงวดกับบัญชีแยกประเภทต่าง ๆ และสอบย้อนรอยกลับไปในรายงานรับ-จ่ายเงินสด ณ วันสิ้นงวดกับรายงานสถานะการเงินประจำวันว่าตรงกันหรือไม่ ๒.๑.๖ สอบทานงบแสดงฐานะการเงินและหมายเหตุประกอบงบการเงินที่หน่วยรับตรวจจัดทำขึ้นว่าแสดงตัวเลขตรงกับยอดคงเหลือในบัญชีเงินสดและเงินฝากต่างๆ ครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ ๒.๑.๗ ตรวจสอบและสอบทานการบันทึกข้อมูล และการรายงานจากระบบ (E-Laas) ๒.๒ ตรวจสอบการควบคุมงบประมาณและการบริหารงบประมาณ ๒.๒.๑ ศึกษากฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณ ๒.๒.๒ ตรวจสอบข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม โอนงบประมาณและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ว่าปฏิบัติถูกต้องหรือไม่และจัดทำแบบสรุปงบประมาณรายจ่ายและจ่ายจริง เปรียบเทียบกับยอดรายจ่ายจริงตามบัญชีแยกประเภท เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินอยู่ในขอบเขตงบประมาณกรณีมีการจ่ายเงินเกินงบประมาณให้บันทึกคำชี้แจงเป็นหลักฐาน ๒.๒.๓ ตรวจสอบอำนาจผู้อนุมัติโอนงบประมาณแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติจริงหรือไม่และถูกต้องตรงตามระเบียบหรือไม่ (ข้อ ๒๖-๓๒)				

ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ/วิธีการตรวจสอบ	ปริมาณงาน ที่ตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจ สอบ/วันที่ ตรวจสอบ	รหัส กระดาษ ทำการ	ข้อตรวจพบ
	๒.๒.๔ ตรวจสอบ การควบคุมการเบิกจ่าย ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีเทียบสมดุคุมงบประมาณ รายจ่ายของกองเทียบสมดุคุ่มือ เบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการว่าถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบันหรือไม่				
	๒.๓ ตรวจสอบการควบคุมสิ่งที่มีค่าเป็น ตัวเงินและพัสดุสิ่งที่มีค่าแทนตัวเงิน (ใบเสร็จรับเงิน) ๒.๓.๑ นำหลักฐานการรับ (เบิก) และจ่าย ใบเสร็จรับเงินเข้าทะเบียนคุม ๒.๓.๒ ตรวจสอบยอดคงเหลือว่าตรงกับ ทะเบียนหรือไม่ ๒.๓.๓ สิ้นปี ตรวจสอบรายงานการใช้ ใบเสร็จรับเงิน				
๓	ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ ๓.๑ เปรียบเทียบวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงาน และจัดเก็บรายได้ในปีงบประมาณ ๒๕๕๙ กับประมาณการรายรับ เพื่อให้ทราบว่าการจัดเก็บรายได้ เป็นไปตามเป้าหมายหรือประมาณการ ที่ตั้งไว้ หรือไม่อย่างไร ๓.๒ ตรวจสอบหลักฐานการรับเงิน (โดยการคำนวณแบบประเมินเพื่อ ยื่นภาษี) และหลักฐานอื่นๆ เข้าต้นข้าว- ใบเสร็จรับเงิน เทียบทะเบียนคุมรายตัว ผู้เสียภาษีและทะเบียนคุมอื่นๆ ๓.๓ ตรวจสอบการผ่านรายการจากต้นข้าว ใบเสร็จรับเงินเข้าใบนำส่งเงิน และ ทะเบียนรายรับ (โดยการทดสอบ) ๓.๓ สอบทานงบรายรับว่าเงินรับจริงถูกต้อง ตรงตามบัญชีแยกประเภทและทะเบียน เงินรายรับ หรือไม่				

ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ/วิธีการตรวจสอบ	ปริมาณงาน ที่ตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจ สอบ/วันที่ ตรวจสอบ	รหัส กระดาษ ทำการ	ข้อตรวจพบ
	๓.๔ สอบทานว่ามีการเร่งรัดติดตามลูกหนี้ ค่าภาษี หรือไม่เหมาะสมเพียงใด โดย สอบถามเจ้าหน้าที่/สอบทานเอกสาร ที่กำหนดขั้นตอนในการเร่งรัดติดตาม หนี้ค่าภาษีค้างชำระ ๓.๕ การจำหน่ายหนี้สูญเป็นไปตาม หลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่ ๓.๖ สอบทานการออกใบเสร็จรับเงิน ยกเลิกใบเสร็จรับเงิน การเก็บรักษา และการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน เพื่อให้ทราบจำนวนคงเหลือ ในมือทั้งหมด				
๔.	ติดตามผลการตรวจสอบ ติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน ว่าได้ปฏิบัติตามข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ ของหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือไม่				
๕.	สอบทานระบบควบคุมภายใน ๖.๑ สอบทานระบบการควบคุมภายในที่ส่วน งานได้จัดวางไว้ ๖.๒ ติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน ที่แต่ละกองได้จัดวางไว้ ว่าได้มีการ ดำเนินการตามที่จัดทำไว้หรือไม่ ด้วยวิธีการตรวจทาน สอบถาม สังเกตการณ์				
๖.	สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทาง ปรับปรุงที่ได้จากการตรวจสอบทั้งหมด				
๗.	ขยายผลการตรวจสอบ เพื่อให้ได้หลักฐาน เพิ่มเติมตามที่ต้องการ				
๘.	ประชุมกับหน่วยรับตรวจ				
๙.	สรุปและร่างรายงานผลการปฏิบัติงานปัญหา				

ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ/วิธีการตรวจสอบ	ปริมาณงาน ที่ตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจ สอบ/วันที่ ตรวจสอบ	รหัส กระดาษ ทำการ	ข้อตรวจ พบ
๑๐.	สรุปผลการตรวจสอบ	ผู้จัดทำ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่	ผู้สอบทาน นางนัจฉนันท์ พิระญานนท์ (นางนัจฉนันท์ พิระญานนท์) หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน วันที่.....		

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

หน่วยรับตรวจ กองกิจการพาณิชย์

ฝ่ายที่ตรวจสอบ ฝ่ายกิจการขนส่ง (การจัดเก็บรายได้)

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด หรือไม่
๒. ความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน
๓. ประเมินระบบการควบคุมภายใน

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการจัดเก็บรายได้ของสถานีขนส่งลาดยาว ได้ปฏิบัติตามประกาศกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลาง เรื่อง การกำหนดอัตราค่าบริการในการดำเนินการของสถานีขนส่งผู้โดยสาร และระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และเพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปด้วยความถูกต้อง
๒. เพื่อให้ทราบว่าการจัดเก็บรายได้สถานีขนส่งลาดยาว ได้มีการนำส่งเงินถูกต้องครบถ้วน และได้ปฏิบัติตามระเบียบมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๓. เพื่อให้ทราบระบบควบคุมภายในที่กำหนดไว้ สามารถควบคุมความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายใน
๔. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
๕. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาลดอุปสรรคและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบสอบทานการดำเนินการจัดเก็บรายได้และการนำส่งเงินรายได้
๒. ตรวจสอบ การเบิกจ่ายใบเสร็จกับทะเบียนคุมใบเสร็จ
๓. ตรวจสอบการรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน
๔. การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ ของสถานีขนส่งลาดยาว
๕. ติดตามการประเมินผลระบบควบคุมภายใน
๖. สรุปข้อตรวจพบ
๗. ประชุมปิดการตรวจสอบ
๘. สรุปรายงานเสนอผู้บริหาร

ข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบ

ข้อมูลปีงบประมาณ

จำนวนวันในการตรวจสอบ

.....

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๑.

ตำแหน่ง.....

๒.

ตำแหน่ง.....

ผู้สอบทานการตรวจสอบ

นางนัจวนันท์ พิระญาอนนท์ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ.....เสนอแผนการตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ นางนัจวนันท์ พิระญาอนนท์ ผู้เห็นชอบแผนตรวจสอบ

(นางนัจวนันท์ พิระญาอนนท์)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

เอกสารประกอบแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการจัดเก็บรายได้ของสถานีส่งลาดยาว ได้ปฏิบัติตามประกาศกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลาง เรื่อง การกำหนดอัตราค่าบริการในการดำเนินการของสถานีส่งผู้โดยสาร และระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และเพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปด้วยความถูกต้อง
๒. เพื่อให้ทราบว่าการจัดเก็บรายได้สถานีส่งลาดยาว ได้มีการนำส่งเงินถูกต้องครบถ้วน และได้ปฏิบัติตามระเบียบมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ/วิธีการตรวจสอบ	ปริมาณงาน ที่ตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ/ วันที่ตรวจสอบ	รหัส กระดาษ ทำการ	ข้อตรวจพบ
๑.	ตรวจสอบการควบคุมและการจัดเก็บรายได้ ๗.๑ ศึกษาระเบียบเกี่ยวกับการรับเงิน จ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น และกฎหมาย ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง ๗.๒ ตรวจสอบการเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน งบเฉพาะการสถานีส่งผู้โดยสารอำเภอ ลาดยาวทุกประเภท เพื่อให้ทราบจำนวน คงเหลือจำนวนที่ใช้ไป และจำนวน ระหว่างใช้ถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ ๗.๓ ตรวจสอบการเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน งบเฉพาะการสถานีส่งผู้โดยสารอำเภอ ลาดยาวทุกประเภท เพื่อให้ทราบจำนวน คงเหลือจำนวนที่ใช้ไป และจำนวน ระหว่างใช้ถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ ๗.๔ ตรวจสอบต้นขั้วใบเสร็จรับเงินรายได้ ทุกประเภท เข้าใบสรุบนำส่งเงินเข้า ทะเบียนรายรับและเข้าบัญชีแยก ประเภทเพื่อพิสูจน์การบันทึกรายการ ถูกต้องครบถ้วน				

ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ/วิธีการตรวจสอบ	ปริมาณงาน ที่ตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ/ วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ	ข้อตรวจ พบ
๒.	ติดตามผลการตรวจสอบ ติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน ว่าได้ปฏิบัติตามข้อสังเกตและ ข้อเสนอแนะ ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือไม่				
๓.	สอบทานระบบควบคุมภายใน ๓.๑ สอบทานระบบการควบคุมภายใน ที่ส่วนงานได้จัดวางไว้ ๓.๒ ติดตามประเมินผลระบบควบคุม ภายใน ที่ได้จัดวางไว้ ว่าได้ดำเนินการตามที่ จัดทำไว้หรือไม่ ด้วยวิธีการ ตรวจสอบ สอบทาน สอบถาม และสังเกตการณ์				
๔.	สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และ แนวทางปรับปรุงที่ได้จากการตรวจสอบ ทั้งหมด				
๕.	ขยายผลการตรวจสอบ เพื่อให้ได้ หลักฐานเพิ่มเติมตามที่ต้องการ				
๖.	ประชุมกับหน่วยรับตรวจ				
๗.	สรุปและร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน				
๘.	สรุปผลการตรวจสอบ	ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... ลงชื่อ นางนัจนันท์ พิระญาณนท์ ผู้สอบทาน (นางนัจนันท์ พิระญาณนท์) หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน วันที่.....			

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

หน่วยรับตรวจ

กองกิจการพาณิชย์

ฝ่ายที่ตรวจสอบ

ฝ่ายกิจการขนส่ง (การเงินและบัญชี)

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด หรือไม่
๒. ความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน
๓. ประเมินระบบการควบคุมภายใน

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การเบิกจ่ายเงินถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคู่มือที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ทราบว่าการบันทึกรายการบัญชี เป็นไปตามหลักการบัญชีที่ครบถ้วน ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๓. เพื่อสอบทานการดำเนินงานทางการเงินและงบการเงิน ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
๔. เพื่อให้ทราบระบบควบคุมภายในที่กำหนดไว้ สามารถควบคุมความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายใน
๕. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
๖. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาลดอุปสรรคและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบหลักฐานรายรับ – รายจ่าย ของสถานีขนส่งลาดยาว
๒. ตรวจสอบ สอบทานการบันทึกรายการบัญชี ของสถานีขนส่งลาดยาว
๓. การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ของสถานีขนส่งลาดยาว
๔. ตรวจสอบ การดำเนินงานทางการเงินและงบการเงินเสนอผู้บริหาร
๕. ติดตามการประเมินผลระบบควบคุมภายใน
๖. สรุปข้อตรวจพบ
๗. ประชุมปิดการตรวจสอบ
๘. สรุปรายงานเสนอผู้บริหาร

ข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบ

ข้อมูลปีงบประมาณ.....

จำนวนวันในการตรวจสอบ

.....

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๑.

ตำแหน่ง.....

๒.

ตำแหน่ง.....

ผู้สอบทานการตรวจสอบ

นางนัจวนันท์ พิระญาอานนท์

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ลงชื่อผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ นางนัจวนันท์ พิระญาอานนท์ ผู้เห็นชอบแผนตรวจสอบ

(นางนัจวนันท์ พิระญาอานนท์)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

เอกสารประกอบแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

- ๑. เพื่อให้ทราบว่าการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การเบิกจ่ายเงินถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคู่มือที่เกี่ยวข้อง
- ๒. เพื่อให้ทราบว่าการบันทึกรายการบัญชี เป็นไปตามหลักการบัญชีที่ครบถ้วน ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- ๓. เพื่อสอบทานการทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
- ๔. เพื่อให้ทราบว่าการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คู่มือ และเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดไว้หรือไม่
- ๕. เพื่อให้ทราบระบบควบคุมภายในที่กำหนดไว้ สามารถควบคุมความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายใน
- ๖. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
- ๗. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาลดอุปสรรคและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ/วิธีการตรวจสอบ	ปริมาณงานที่ตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ/ วันที่ตรวจสอบ	รหัส กระดาษ ทำการ	ข้อตรวจพบ
๑.	การบันทึกบัญชีและการจัดทำงบการเงิน ๔.๑ ตรวจสอบรายการเปิดบัญชี กับงบการเงินงวดก่อนที่ผ่านการตรวจสอบรับรองยอดแล้วว่าถูกต้องตรงกัน ๔.๒ ตรวจสอบหลักฐานการรับ - จ่ายในสมุดเงินสดรับ - จ่าย และการผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภท โดยใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๔.๓ ผ่านรายการจากใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ไปบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง ๔.๔ ทดสอบการบวกเลขทั้งด้านเดบิตและเครดิตในสมุดเงินสดรับ - จ่าย ,บัญชีเงินสดและเงินฝากต่าง ๆ รวมทั้งการยกยอดระหว่างเดือน ๔.๕ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการจัดทำรายงานรับ -จ่ายเงินสด ณ วันสิ้นงวดกับบัญชีแยกประเภทต่าง ๆ และสอบย้อนรอยตกไปในรายงานรับ-จ่ายเงินสด ณ วันสิ้นงวดกับรายงานสถานะการเงินประจำวันว่าตรงกันหรือไม่				

ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ/วิธีการตรวจสอบ	ปริมาณงานที่ตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ/ วันที่ตรวจสอบ	รหัส กระดาษ ทำการ	ข้อตรวจ พบ
	๔.๖ สอบทานงบแสดงฐานะการเงินและ หมายเหตุประกอบงบการเงินที่หน่วย รับตรวจจัดทำขึ้นว่าแสดงตัวเลขตรงกับ ยอดคงเหลือในบัญชีเงินสดและ เงินฝากต่างๆ ครบถ้วนถูกต้องหรือไม่				
๒.	ติดตามผลการตรวจสอบ ติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน ว่าได้ปฏิบัติตามข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ ของหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือไม่				
๓.	สอบทานระบบควบคุมภายใน ๓.๑ สอบทานระบบการควบคุมภายใน ที่ส่วนงานได้จัดวางไว้ ๓.๒ ติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในที่ ได้จัดวางไว้ ว่าได้ดำเนินการตามที่จัดทำ ไว้หรือไม่ ด้วยวิธีการ ตรวจสอบ สอบ ทาน สอบถาม และสังเกตการณ์				
๔.	สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทาง ปรับปรุงที่ได้จากการตรวจสอบทั้งหมด				
๕.	ขยายผลการตรวจสอบ เพื่อให้ได้หลักฐาน เพิ่มเติมตามที่ต้องการ				
๖.	ประชุมกับหน่วยรับตรวจ				
๗.	สรุปและร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน				

ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ/วิธีการตรวจสอบ	ปริมาณงานที่ตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ/ วันที่ตรวจสอบ	รหัส กระดาษ ทำการ	ข้อตรวจพบ
๘.	สรุปผลการตรวจสอบ		ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ (.....) นักวิชาการตรวจสอบภายใน วันที่..... ลงชื่อ นางนัจฉนันท์ พิระญาอานนท์ ผู้สอบทาน (นางนัจฉนันท์ พิระญาอานนท์) หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน วันที่.....		

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

หน่วยรับตรวจ	กองแผนและงบประมาณ
ฝ่ายที่ตรวจสอบ	ปรากฏตามแผนการตรวจสอบประจำปี ประจำปีงบประมาณ..... ๑. ฝ่ายนโยบายและแผน ๒. ฝ่ายงบประมาณและการพัฒนา ๓. ฝ่ายข้อมูลสารสนเทศ
ประเด็นการตรวจสอบ	๑. ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด หรือไม่ ๒. ความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน ๓. ประเมินระบบการควบคุมภายใน
วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ	๑. เพื่อให้ทราบว่าจะระบบขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น และข้อบัญญัติงบประมาณ ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๒. เพื่อให้ทราบ ระบบควบคุมภายในที่ สามารถควบคุมความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายใน ๓. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ๔. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาลดอุปสรรคและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
ขอบเขตการปฏิบัติงาน	๑. ตรวจสอบ สอบทาน การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและทบทวนแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ๒. ตรวจสอบ สอบทาน การจัดทำแผนการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ๓. ตรวจสอบ สอบทาน การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ๔. ตรวจสอบ การบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลของอปท. (e-plan) ๕. ตรวจสอบ การจัดทำระบบข้อมูลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ๖. ตรวจสอบ การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและการรายงานผลการดำเนินงาน ๗. สอบทานและประเมินระบบการควบคุมภายใน ๘. สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทางปรับปรุงแก้ไข ที่ได้จากการตรวจสอบทั้งหมด ๙. ขยายผลการตรวจสอบ เพื่อให้ได้หลักฐานเพิ่มเติมตามที่ต้องการ ๑๐. ประชุมกับหน่วยรับตรวจ ๑๑. สรุปและร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน

ข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบ

ข้อมูลปีงบประมาณ.....

จำนวนวันในการตรวจสอบ

ตั้งแต่วันที่.....

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๑.

ตำแหน่ง

.....

๒.

ตำแหน่ง

.....

ผู้สอบทานการตรวจสอบ

นางนัจฉนันท์ พิระญาอานนท์ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ

นางนัจฉนันท์ พิระญาอานนท์

ผู้เห็นชอบแผนตรวจสอบ

(นางนัจฉนันท์ พิระญาอานนท์)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

เอกสารประกอบแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

- ๑. เพื่อให้ทราบวาระบบขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น และข้อบัญญัติงบประมาณ ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- ๒. เพื่อให้ทราบ ระบบควบคุมภายใน สามารถควบคุมความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายใน
- ๓. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามกฎระเบียบข้อบังคับ
- ๔. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาลุप्तรรคและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ/วิธีการตรวจสอบ	ปริมาณงานที่ตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ/วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ	ข้อตรวจพบ
๑.	<u>ฝ่ายนโยบายและแผน</u> <u>๑.๑ ตรวจสอบ สอบทานการจัดทำแผนท้องถิ่นของ อบจ.นครสวรรค์</u> ๑.๑.๑ ศึกษา กฎ ระเบียบ ข้อบังคับแนวปฏิบัติ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๑.๑.๒ ตรวจสอบมีการจัดตั้งคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นและมีการจัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นเพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นถูกต้องตรงตามระเบียบหรือไม่ โดยตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและตรวจสอบรายงานการประชุมคณะกรรมการ ๑.๑.๓ ตรวจสอบมีการจัดตั้งคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและมีการจัดประชุมคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นถูกต้องตรงตามระเบียบหรือไม่ โดยตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและตรวจสอบรายงานการประชุมคณะกรรมการสนับสนุนฯ ๑.๑.๔ ตรวจสอบว่ามีการประชุมทอ่งถิ่น และมีการรวบรวมข้อมูลและปัญหาสำคัญของท้องถิ่น ที่มาจากประชาชน เพื่อพิจารณาวางแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา โดยตรวจสอบสำเนาการประชุมประชาคม				

ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ/วิธีการตรวจสอบ	ปริมาณงาน ที่ตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจ สอบ/วันที่ ตรวจสอบ	รหัส กระดาษ ทำการ	ข้อตรวจ พบ
	๑.๒ ตรวจสอบ สอบทานการจัดทำหรือทบทวน แผนพัฒนาท้องถิ่น อบจ.นครสวรรค์ ๑.๒.๑ ศึกษา กฎ ระเบียบ ข้อบังคับแนวปฏิบัติ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๑.๒.๒ ตรวจสอบว่ามีการจัดตั้งคณะกรรมการและ คณะทำงานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นว่า ถูกต้องตรงตามระเบียบหรือไม่ ๑.๒.๓ ตรวจสอบขั้นตอนการดำเนินการจัดทำแผน-พัฒนาท้องถิ่นว่าถูกต้องตรงตามระเบียบหรือไม่				
๒.	ฝ่ายงบประมาณและการพัฒนา ๒.๑ ตรวจสอบการการจัดทำข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒.๑.๑ ศึกษา กฎ ระเบียบ ข้อบังคับแนวปฏิบัติ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๒.๑.๒ ตรวจสอบ ขั้นตอนการจัดทำข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีว่าถูกต้องตรง ตามระเบียบกำหนดหรือไม่ ๒.๑.๓ ตรวจสอบข้อบัญญัติองค์การบริหาร ส่วนจังหวัด งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม โอนงบประมาณ และแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ ว่าปฏิบัติถูกต้องหรือไม่ ๒.๒.๓ ตรวจสอบอำนาจผู้อนุมัติโอนงบประมาณ แก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ เป็นผู้ที่มี อำนาจอนุมัติจริงหรือไม่และถูกต้อง ตรงตามระเบียบหรือไม่				
๓.	๓.๑ ตรวจสอบ สอบทานการบันทึกข้อมูล (e - plan) ๓.๑.๑ ศึกษา กฎ ระเบียบ ข้อบังคับแนวปฏิบัติ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๓.๑.๒ ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในระบบ สารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมิน ผล อบท. (e-plan) ว่าได้บันทึกข้อมูล ถูกต้องครบถ้วนหรือไม่				

ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ/วิธีการตรวจสอบ	ปริมาณงาน ที่ตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ/ วันที่ตรวจสอบ	รหัส กระดาษทำ การ	ข้อตรวจพบ
๔.	สอบทานระบบควบคุมภายใน ๕.๑ สอบทานระบบการควบคุมภายใน ที่ส่วนงานได้จัดวางไว้ ๕.๒ ติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน ที่แต่ละกองได้จัดวางไว้ ว่าได้มีการ ดำเนินการตามที่จัดทำไว้หรือไม่ ด้วยวิธีการ ตรวจทาน สอบถาม สังเกตการณ์				
๕.	สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทางปรับปรุง ที่ได้จากการตรวจสอบทั้งหมด				
๖.	ขยายผลการตรวจสอบ เพื่อให้ได้หลักฐานเพิ่มเติม ตามที่ต้องการ				
๗.	ประชุมกับหน่วยรับตรวจ				
๘.	สรุปและร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน				
๙.	สรุปผลการตรวจสอบ	ผู้จัดทำ (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... ผู้สอบทาน นางนัจฉนันท์ พิระญาอานนท์ (นางนัจฉนันท์ พิระญาอานนท์) หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน วันที่.....			

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

หน่วยรับผิดชอบ กองช่าง

ฝ่ายที่ตรวจสอบ ฝ่ายทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ประเด็นการตรวจสอบ ๑. ตรวจสอบการดำเนินการเป็นไปตามระเบียบ ฯ วัตถุประสงค์ที่กำหนดหรือไม่
๒. ตรวจสอบความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินโครงการฝ่ายชลประทานตามแนวพระราชดำริ เกิดประโยชน์ และตรงตามระเบียบ ฯ วัตถุประสงค์ที่กำหนดหรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานสามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล
๓. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและสาเหตุ เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาลดอุปสรรค และปรับปรุงการทำงานให้มีประสิทธิภาพ
๔. เพื่อให้ทราบระบบควบคุมภายในที่กำหนดไว้ สามารถควบคุมความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายใน

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

- ตรวจสอบ สอบทานโครงการฝ่ายชลประทานตามแนวพระราชดำริ ประจำปีงบประมาณ.....

ข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบ

เอกสารการเบิกจ่าย (ฎีกา) โครงการ และเอกสารประกอบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบ

จำนวนวันในการตรวจสอบ

ตั้งแต่วันที่.....

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

- | | |
|---------|--------------|
| ๑. | ตำแหน่ง..... |
| ๒. | ตำแหน่ง..... |

ผู้สอบทานการตรวจสอบ

นางนัจวนันท์ พิระญานานนท์

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ.....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(.....)
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบแผนตรวจสอบ
(นางนัจวนันท์ พิระญานานนท์)
หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

- เอกสารประกอบการแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์
- วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ
- ๑. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินโครงการฝ่ายชลอน้ำตามแนวพระราชดำริ เกิดประโยชน์ และตรงตามระเบียบ ฯ วัตถุประสงค์ที่กำหนดหรือไม่
 - ๒. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานสามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล
 - ๓. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและสาเหตุ เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาลุप्तรรค และปรับปรุงการทำงานให้มีประสิทธิภาพ
 - ๔. เพื่อให้ทราบระบบควบคุมภายในที่กำหนดไว้ สามารถควบคุมความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายใน

ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ/วิธีการตรวจสอบ	ปริมาณงาน ที่ตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ/ วันที่ตรวจสอบ	รหัส กระดาษ ทำการ	ข้อตรวจพบ
๑.	ตรวจสอบการดำเนินการโครงการ ๑.๑. ศึกษากฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๑.๒ โครงการการที่ดำเนินการ อยู่ในอำนาจหน้าที่หรือมีกฎหมายให้อำนาจหรือไม่ ๑.๓ มีการกำหนดกิจกรรมที่จะดำเนินการไว้ในโครงการ และโครงการนั้นตั้งอยู่ในข้อบัญญัติหรือไม่ ๑.๔ กิจกรรมที่ดำเนินการมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่ ๑.๕ ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินโครงการเป็นไปตามแผน การดำเนินงานของกอง กำหนดไว้หรือไม่ (ผด.๒) และระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการกำหนดหรือไม่ ๑.๖ ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ปี ๒๕๖๒ ถูกต้องตรงตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ หรือไม่				

ประจำปี ๒๕๖๔

หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

หน่วยรับตรวจ

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ฝ่ายที่ตรวจสอบ

โรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย (จิระประวัติ) นครสวรรค์

ประเด็นการตรวจสอบ
สั่งการ

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

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบระบบการบริหารงานโรงเรียน ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ทราบว่าการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การเบิกจ่ายเงิน ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คู่มือปฏิบัติงาน และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๓. เพื่อให้ทราบว่าการบันทึกบัญชี เป็นไปตามหลักการบัญชีที่ถูกต้องครบถ้วน ตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๔. เพื่อให้ทราบว่าการบันทึกบัญชี การทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
๕. เพื่อให้ทราบ ระบบควบคุมภายในที่กำหนดไว้ สามารถควบคุมความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายใน
๖. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
๗. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาลดอุปสรรคและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

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

ประกอบแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

หน่วยงานตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

- ๑. เพื่อให้ทราบระบบการบริหารงานโรงเรียน ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- ๒. เพื่อให้ทราบว่าการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การเบิกจ่ายเงิน ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและคู่มือที่เกี่ยวข้อง
- ๓. เพื่อให้ทราบว่าการบันทึกรายการบัญชี เป็นไปตามหลักการบัญชีครบถ้วน ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- ๔. เพื่อให้ทราบว่าการบันทึกบัญชี การทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน ถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน
- ๕. เพื่อให้ทราบ ระบบควบคุมภายในที่กำหนดไว้ สามารถควบคุมความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายใน
- ๖. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามกฎระเบียบข้อบังคับ
- ๗. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาลู่สู่การปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ/วิธีการตรวจสอบ	ปริมาณงาน ที่ตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ/ วันที่ตรวจสอบ	รหัส กระดาษ ทำการ	ข้อตรวจพบ
๑.	ตรวจสอบการควบคุมงบประมาณและ การบริหารงบประมาณ ๑.๑ ศึกษากฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง กับ งบประมาณของสถานศึกษา ของ อปท. ๑.๒ ตรวจสอบ สอบทานการรับเงินอุดหนุน จากกระทรวงศึกษาธิการ ๑.๓ ตรวจสอบการใช้งบประมาณตามแผน ปฏิบัติการประจำปีโรงเรียนเทียบสมุด คุมงบประมาณของโรงเรียน ๑.๔ ตรวจสอบอำนาจการสั่งซื้อ หรือจ้าง และ การอนุมัติจ่ายเงินรายได้ของ สถานศึกษา ๑.๕ ตรวจสอบ สอบทานความถูกต้องของ ทะเบียนคุมงบประมาณเปรียบเทียบกับ งบการเงินว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่				
๒.	ตรวจสอบการจัดทำและการบริหาร แผนปฏิบัติการศึกษา ๒.๑ ตรวจสอบการจัดทำแผนปฏิบัติ การศึกษา เป็นไปตามระเบียบฯ ๒.๒ ตรวจสอบการดำเนินงานเป็นไปตาม แผนปฏิบัติการศึกษาหรือไม่				

ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ/วิธีการตรวจสอบ	ปริมาณงาน ที่ตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจ สอบ/วันที่ ตรวจสอบ	รหัส กระดาษ ทำการ	ข้อตรวจ พบ
๓	การรับเงิน เก็บรักษาเงิน และการนำฝากเงิน ๓.๑ ตรวจสอบบัญชีสดและหลักฐานแทนตัวเงิน เปรียบเทียบกับบัญชีรายได้สถานศึกษา บัญชีเงินฝากธนาคารและสมุดเงินฝาก ธนาคารพร้อมจัดทำใบตรวจนับเงิน ๓.๒ ตรวจสอบสถานที่เก็บรักษาเงิน ระยะเวลา ในการเก็บเงิน การเก็บรักษาถูกต้องและ กรรมการเก็บรักษาเงิน ๓.๓ ตรวจสอบ สอบทานใบนำฝากเงินธนาคาร กับสมุดเงินฝากธนาคารและหรือหนังสือ คำรับรองยอดเงินฝากธนาคาร ณ วัน สิ้นงวดและวันตัดยอดและตรวจสอบว่าได้ มีการจัดทำบัญชียอดเงินฝากธนาคาร ๓.๔ ทดสอบรายการฝาก-ถอนที่ปรากฏในบัญชี กับสมุดเงินฝากธนาคาร ๓.๕ ตรวจสอบ สอบทานรายงานการจัดทำเช็ค ต้นขั้วเช็คเทียบกับทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค				
๔	สอบทานการบันทึกบัญชี ๔.๑ ตรวจสอบ สอบทานบัญชีเงินรายได้ เข้าบัญชีแยกประเภท ๔.๒ ตรวจสอบ สอบทาน บัญชีค่าใช้จ่าย เข้าบัญชีแยกประเภท ๔.๓ ตรวจสอบบัญชีเงินฝากธนาคารเทียบ สมุดเงินฝากธนาคาร ๔.๔ ตรวจสอบบัญชีเงินรายได้สะสม ๔.๕ ตรวจสอบบัญชีแยกประเภท				
๕	สอบทานรายงานการเงินและงบการเงิน ๕.๑ ตรวจสอบการปิดบัญชีการรับและจ่ายเงิน ณ วันสิ้นปี ๕.๒ ตรวจสอบการจัดทำรายงานรายรับ - รายจ่าย เพื่อเสนอผู้บริหารภายในเดือน ธันวาคมของทุกปี				

ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ/วิธีการตรวจสอบ	ปริมาณงาน ที่ตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจ สอบ/วันที่ ตรวจสอบ	รหัส กระดาษ ทำการ	ข้อตรวจ พบ
๖	ตรวจสอบรายรับ-รายจ่าย ๖.๑ ศึกษากฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ สถานศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๖.๒ ตรวจสอบการเรียกเก็บเงินบำรุงการศึกษา ถูกต้องตรงตามระเบียบหรือไม่ ๖.๓ ตรวจสอบต้นขั้วใบเสร็จรับเงินเข้าบัญชี เงินรายได้ของสถานศึกษา ๖.๔ ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเข้าบัญชี ค่าใช้จ่ายของสถานศึกษา และตรวจสอบ เอกสารประกอบการเบิกจ่าย เพื่อให้ทราบ ว่าการเบิกจ่ายมีเอกสารประกอบการ เบิกจ่ายถูกต้องครบถ้วน และผ่านการ อนุมัติจากผู้มีอำนาจ ๖.๕ ตรวจสอบทะเบียนคุมรับ-จ่าย ใบเสร็จรับเงิน และตรวจนับใบเสร็จรับเงิน คงเหลือ เพื่อให้ทราบว่าใบเสร็จคงเหลือ ถูกต้องครบถ้วนตรงตามทะเบียนคุมรับ- จ่าย การเก็บรักษา เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย				
๗	ตรวจสอบเอกสารการจ่ายเงิน ๗.๑ ศึกษากฎหมายและระเบียบที่ เกี่ยวข้องกับงบประมาณ ๗.๒ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารการเบิกจ่ายเงิน (ฎีกา) รวมทั้งการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ การเบิกจ่าย ๗.๓ ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิก จ่ายเงิน (ฎีกา) ว่าถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบ หรือไม่				
๘	ติดตามผลการตรวจสอบ ติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อนว่าได้ปฏิบัติตาม ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบ ภายในหรือไม่				
๙	สอบทานระบบควบคุมภายใน สอบทานระบบการควบคุมภายในด้าน บัญชี ปฏิบัติถูกต้อง ครบถ้วน รัดกุม เพียงพอและสามารถลดความเสี่ยงที่ อาจเกิดขึ้นได้หรือไม่				

ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ/วิธีการตรวจสอบ	ปริมาณงาน ที่ตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจ สอบ/วันที่ ตรวจสอบ	รหัส กระดาษ ทำการ	ข้อตรวจ พบ
๙	สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทาง ปรับปรุงที่ได้จากการตรวจสอบทั้งหมด				
๑๐	ขยายผลการตรวจสอบ เพื่อให้ได้หลักฐาน เพิ่มเติมตามที่ต้องการ				
๑๑	ประชุมกับหน่วยรับตรวจ				
๑๒	สรุปและร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน				

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

หน่วยรับตรวจ

กองการเจ้าหน้าที่

เรื่องที่ตรวจสอบ

การตรวจสอบทะเบียนประวัติข้าราชการ ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

ประเด็นการตรวจสอบ

- ตรวจสอบการจัดทำและการบันทึกข้อมูลประวัติทะเบียนประวัติข้าราชการ องค์การ บริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครู และลูกจ้างประจำ (ก.พ.๗) ได้ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบฯ คำสั่ง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่
- ตรวจสอบการจัดทำสัญญาจ้าง การจ้างพนักงานจ้าง เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบฯ คำสั่งที่เกี่ยวข้องหรือไม่
- ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของ เอกสารหลักฐานประกอบสัญญาจ้างของพนักงานจ้าง
- ประเมินระบบการควบคุมภายใน

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

- เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานของแต่ละฝ่าย ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการและพนักงานองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ได้ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ คำสั่ง หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการจัดทำทะเบียนประวัติเป็นไปตามคู่มือการปฏิบัติงานทะเบียนประวัติข้าราชการและพนักงานองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
- เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ สามารถควบคุมความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายใน
- เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานบุคคลและการปฏิบัติงานทะเบียนประวัติและเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

- สุ่มตรวจสอบทะเบียนประวัติข้าราชการ ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ ของ องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ตั้งแต่วันที่
- สุ่มตรวจสอบทะเบียนประวัติพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ตั้งแต่วันที่ ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน (ถ้ามี)
- สอบถามและประเมินระบบการควบคุมภายในที่จัดวางไว้
- สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทางปรับปรุงแก้ไขที่ได้จากการตรวจสอบ
- สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน
- ประชุมกับหน่วยรับตรวจ

ข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบ

ข้อมูลปีงบประมาณ

จำนวนวันในการตรวจสอบ

.....

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๑.

ตำแหน่ง.....

๒.

ตำแหน่ง.....

ผู้สอบทานการตรวจสอบ

นางนัจฉนันท์ พิระญาอานนท์ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ตรวจสอบ

ลงชื่อ

ผู้เสนอแผนการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตรวจสอบ

ลงชื่อ

ผู้เห็นชอบแผน

(นางนัจฉนันท์ พิระญาอานนท์)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ
หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ/วิธีการตรวจสอบ	ปริมาณงาน ที่ตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจ สอบ/วันที่ ตรวจสอบ	รหัส กระดาษทำ การ	ข้อ ตรวจ พบ
๑.	ศึกษากฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และคู่มือการปฏิบัติงานทะเบียนประวัติข้าราชการและ พนักงานองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น				
๒.	การจัดทำทะเบียนประวัติ ตรวจสอบการจัดทำทะเบียน ประวัติ (ก.พ.๗) ข้าราชการ ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ของ องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ เป็นไปตามระเบียบ ฯ หนังสือสั่งการ และคู่มือการปฏิบัติงานทะเบียนประวัติ ข้าราชการและพนักงานองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือไม่				
๓.	การบันทึกข้อมูลการเลื่อนขั้นเงินเดือน ๓.๑ ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลการเลื่อนขั้น เงินเดือนในทะเบียนประวัติ (ก.พ. ๗) ของข้าราชการ ข้าราชการครู ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ๓.๒ ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลการเพิ่มค่าจ้าง ลูกจ้างประจำ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ๓.๓ ตรวจสอบการบันทึกการเลื่อนค่าตอบแทน พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ของ องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์				
๔.	ติดตามผลการตรวจสอบ ติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อนว่าได้ปฏิบัติตาม ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของ หน่วยงานตรวจสอบ ภายในหรือไม่				
๕.	สอบทานระบบควบคุมภายใน สอบทานระบบการควบคุมภายในที่ได้ จัดวางไว้				
๖.	สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทางปรับปรุง ที่ได้จากการตรวจสอบทั้งหมด				

ประจำปี ๒๕๖๔

หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

หน่วยรับตรวจ กองพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

เรื่องที่ตรวจสอบ ตรวจสอบหลักประกันสัญญา ของ อบจ.นครสวรรค์

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการรับหลักประกันสัญญา กรณีเป็นเงินสด ว่ามีการออกใบเสร็จรับเงินให้แก่คู่สัญญาทุกครั้งที่มีการรับเงินหรือไม่ และนำเงินฝากธนาคารหรือไม่
๒. ตรวจสอบการกำหนดมูลค่าของหลักประกันสัญญา เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๘
๓. ตรวจสอบการบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา มีความถูกต้องเป็นปัจจุบันหรือไม่
๔. ตรวจสอบการคืนหลักประกันสัญญา มีการดำเนินการตามขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติที่ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดไว้หรือไม่

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าหลักประกันสัญญา มีอยู่จริง ถูกต้อง ครบถ้วนตรงกับบัญชีแยกประเภท (เงินรับฝาก-หลักประกันสัญญา และ เงินรับฝากอื่น ๆ -หลักประกันสัญญา) ของงบการเงิน อบจ.นครสวรรค์ ณ วันที่
๒. เพื่อให้ทราบว่า การรับ จ่าย การเก็บรักษา และการคืนหลักประกันสัญญา เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่
๓. เพื่อให้ทราบว่า การเก็บรักษาหลักประกันสัญญา ที่เป็นหนังสือค้ำประกัน เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย เป็นระบบ หรือไม่

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหลักประกันสัญญา จากบัญชีคุมหลักประกันสัญญา รายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง ณ วันตัดยอด , บัญชีแยกประเภททั้งที่จัดทำด้วยมือและในระบบ , สำเนาใบเสร็จรับเงิน , หนังสือค้ำประกันสัญญา

ข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบ

การรับ และการเก็บรักษา หลักประกันสัญญา ประจำปีงบประมาณ (ตั้งแต่

.....) ฎีกาเบิกจ่ายการคืนหลักประกันสัญญา ประจำปีงบประมาณ ที่มีการจ่ายและคืนหลักประกันสัญญา ตั้งแต่วันที่

จำนวนวันในการตรวจสอบ

.....

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๑.

ตำแหน่ง.....

๒.

ตำแหน่ง.....

ผู้สอบทานการตรวจสอบ

นางนัจฉนันท์ พิระญาอานนท์

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ.....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบแผนตรวจสอบ

(นางนัจฉนันท์ พิระญาอานนท์)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

เอกสารประกอบแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

- ๑. ตรวจสอบการรับหลักประกันสัญญา กรณีเป็นเงินสด ว่ามีการออกใบเสร็จรับเงินให้แก่คู่สัญญาทุกครั้งที่มีการรับเงินหรือไม่ และนำเงินฝากธนาคารหรือไม่
- ๒. ตรวจสอบการกำหนดมูลค่าของหลักประกันสัญญา เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๘
- ๓. ตรวจสอบการบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญามีความถูกต้องเป็นปัจจุบันหรือไม่
- ๔. ตรวจสอบการคืนหลักประกันสัญญา มีการดำเนินการตามขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติที่ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดไว้หรือไม่
- ๕. เพื่อให้ข้อเสนอแนะ ข้อสังเกตและหรือข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการรับ จ่าย และการคืนหลักประกันสัญญา

ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ/วิธีการตรวจสอบ	ปริมาณงานที่ตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ/วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ	ข้อตรวจพบ
๑.	สอบทานรายละเอียดทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา เพียง ณ วันที่ตัดยอด (๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๓) ๑.๑ กรณีที่รับเป็นเงินสด - สอบทานการรับเงินตามใบเสร็จรับเงินในระบบ e-LAAS กับทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา - สอบทานการนำฝากกับสำเนาใบนำฝาก (PAY IN SLIP) ว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ - สอบทานยอดเงินฝาก เงินประกันสัญญากับบัญชีแยกประเภทเงินรับฝาก - เงินประกันสัญญา ในรายงานแสดงการเคลื่อนไหวในงบการเงินว่าถูกต้องหรือไม่ ๑.๒ ตรวจสอบรายการรับเงิน เทียบกับทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา (เงินสด) และเทียบกับบัญชีแยกประเภทเงินประกันสัญญา (บัญชีเงินรับฝาก-เงินประกันสัญญา,เงินรับฝากอื่น ๆ -เงินประกันสัญญา) ว่ามีการลงรายการรับเงินประกันสัญญาครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบันหรือไม่				

ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ/วิธีการตรวจสอบ	ปริมาณงาน ที่ตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจ สอบ/วันที่ ตรวจสอบ	รหัส กระดาษ ทำการ	ข้อตรวจ พบ
๒	ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย (ฎีกา) รายการจ่ายเงินหลักประกันสัญญา รายที่ครบกำหนดการประกันความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญาตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กwp) ๑๐๐๒/ว๔๒ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๓๒ กล่าวคือ ระยะเวลาค้ำประกัน ๖ เดือน ให้ตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง ภายใน ๑๕ วัน ก่อนครบกำหนดระยะเวลาค้ำประกัน และกรณีค้ำประกันเกินกว่า ๖ เดือน ให้ตรวจสอบภายใน ๓๐ วันก่อนครบกำหนดระยะเวลาค้ำประกัน - ตรวจสอบหลักฐานการอนุมัติการจ่ายเงิน/ส่งคืนหลักประกันสัญญาที่เป็นการจ่ายเงินค้ำประกันสัญญา (เงินสด) - ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินการคืนหลักประกันสัญญา ว่าเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๐ (๒) ถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่				
๓	ตรวจสอบความถูกต้องทะเบียนคุมเงินมัดจำประกันสัญญา (เงินสด) ว่ามีหลักฐานและรายละเอียดการรับ การจ่ายเงินประกันสัญญา ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบันหรือไม่ - ตรวจสอบรายการเงินค้ำประกันสัญญา (เงินสด) ในทะเบียนคุมเงินมัดจำประกันสัญญา เทียบกับยอดคงเหลือในงบการเงิน ณ วันตัดยอด มีความถูกต้องตรงกันหรือไม่				
๔	ตรวจสอบหนังสือค้ำประกันสัญญา (หนังสือค้ำประกันจากธนาคาร) - สอบทานทะเบียนคุมเงินมัดจำประกันสัญญา (หนังสือค้ำประกันสัญญา) มีจำนวนเงินค้ำประกันสัญญาในทะเบียนคุมเงินมัดจำประกันสัญญาคงเหลือ เทียบกับหนังสือค้ำประกันสัญญาของธนาคาร ถูกต้อง ตรงกันหรือไม่ - สอบทานหนังสือค้ำประกันสัญญาของธนาคาร กับทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา - ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักประกันสัญญา ที่เป็นหนังสือค้ำประกันสัญญาธนาคารเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย เป็นระบบหรือไม่				

ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ/วิธีการตรวจสอบ	ปริมาณงาน ที่ตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจ สอบ/วันที่ ตรวจสอบ	รหัส กระดาษ ทำการ	ข้อตรวจ พบ
๕	สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทางปรับปรุง ที่ได้จากการตรวจสอบทั้งหมด				
๖	ขยายผลการตรวจสอบ เพื่อให้ได้หลักฐานเพิ่มเติม ตามที่ต้องการ				
๗	ประชุมกับหน่วยรับตรวจ				
๘	สรุปและร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน				
๙	สรุปผลการตรวจสอบ	ผู้จัดทำ (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... ผู้สอบทาน นางนัจฉนันท์ พิระญานนท์ (นางนัจฉนันท์ พิระญานนท์) หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน วันที่.....			

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

หน่วยรับตรวจ

กองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

เรื่องที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ของ อบจ.นครสวรรค์

ประเด็นการตรวจสอบ

- ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ว่าเป็นการเดินทางไปราชการประเภทใดและมีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วน หรือไม่
- ตรวจสอบแหล่งงบประมาณ ว่ามีงบประมาณเพียงพอ และเบิกจ่ายถูกต้องและประเภท หรือไม่
- ตรวจสอบหนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการ ว่าถูกต้องหรือไม่ และได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการตั้งแต่วันที่ใดถึงวันใด
- คำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก ว่าเป็นจำนวนเท่าใดและเบิกเกินอัตราที่ระเบียบกำหนดหรือไม่
- ตรวจสอบค่าเช่าที่พัก ว่าเป็นการเบิกในลักษณะเหมาจ่ายหรือลักษณะจ่ายจริง ในกรณีเบิกจ่ายจริง ต้องตรวจสอบใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พักและรายละเอียดการเข้าพัก ว่าถูกต้องหรือไม่ และเป็นไปตามระเบียบกำหนด
- กรณีเดินทางโดยยานพาหนะอื่นต้องตรวจสอบว่าได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ และมีการชี้แจงเหตุผลความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทางหรือหลักฐานการขอเบิกเงินค่าพาหนะ หรือไม่ หากไม่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้เรียกเงินคืนส่งคลัง อปท. ให้ครบถ้วน

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

เพื่อให้ทราบว่าการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นมีความถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๖๔๙๙ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เรื่อง การอนุมัติไปราชการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๗๙๗ ลงวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการเข้ารับฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการวางฎีกาเบิกจ่ายเงิน และเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบ

เอกสารประกอบฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ปีงบประมาณ ตั้งแต่วันที่
วันที่

จำนวนวันในการตรวจสอบ

.....

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๑.

ตำแหน่ง.....

๒.

ตำแหน่ง.....

ผู้สอบทานการตรวจสอบ

นางนัจวนันท์ พิระญานนท์

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ.....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบแผนตรวจสอบ

(นางนัจวนันท์ พิระญานนท์)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

เอกสารประกอบแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑ หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๖๔๙๙ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เรื่อง การอนุมัติไปราชการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๗๙๗ ลงวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการเข้ารับฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. เพื่อให้ข้อเสนอแนะ ข้อสังเกตและหรือข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไขการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้มีความถูกต้อง

ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ/วิธีการตรวจสอบ	ปริมาณงานที่ตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ/วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ	ข้อตรวจพบ
๑.	ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ๑.๑ ศึกษากฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ๑.๒ ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ว่าเป็นการเดินทางไปราชการประเภทใดและมีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วน หรือไม่ ๑.๓ ตรวจสอบแหล่งงบประมาณ ว่ามีงบประมาณเพียงพอ และเบิกจ่ายถูกหมวดและประเภท หรือไม่ ๑.๔ ตรวจสอบการคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก ว่าเป็นจำนวนเท่าใดและเบิกเกินอัตราที่ระเบียบกำหนดหรือไม่ ๑.๕ ตรวจสอบค่าเช่าที่พัก ว่าเป็นการเบิกในลักษณะเหมาจ่ายหรือลักษณะจ่ายจริง ในกรณีเบิกจ่ายจริงต้องตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน ค่าเช่าที่พักและรายละเอียดการเช่าพัก ว่าถูกต้องหรือไม่ และเป็นไปตามระเบียบกำหนด				

ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ/วิธีการตรวจสอบ	ปริมาณงาน ที่ตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจ สอบ/วันที่ ตรวจสอบ	รหัส กระดาษ ทำการ	ข้อ ตรวจ พบ
	๑.๖ ตรวจสอบกรณีเดินทางโดยยานพาหนะอื่น ต้องตรวจสอบว่าได้รับการอนุมัติจากผู้มี อำนาจ และมีการชี้แจงเหตุผลความจำเป็น ไว้ในรายงานการเดินทางหรือหลักฐานการ ขอเบิกเงินค่าพาหนะ หรือไม่ หากไม่ได้รับ อนุมัติจากผู้มีอำนาจให้เรียกเงินคืนส่งคลัง อปท. ให้ครบถ้วน				
๒	สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทาง ปรับปรุงที่ได้จากการตรวจสอบทั้งหมด				
๓	ขยายผลการตรวจสอบ เพื่อให้ได้หลักฐาน เพิ่มเติมตามที่ต้องการ				
๔	ประชุมกับหน่วยรับตรวจ				
๕	สรุปและร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน				
๖	สรุปผลการตรวจสอบ	ผู้จัดทำ (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... ผู้สอบทาน นางนัจนันท์ พิระญาณนท์ (นางนัจนันท์ พิระญาณนท์) หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน วันที่.....			

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

หน่วยรับตรวจ

๑. สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์
๒. กองแผนและงบประมาณ
๓. กองการเจ้าหน้าที่
๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๕. กองส่งเสริมคุณภาพชีวิต

เรื่องที่ตรวจสอบ

การควบคุมวัสดุ

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การควบคุมวัสดุและการเก็บรักษา เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หนังสือสั่งการ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๒. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการควบคุมวัสดุ

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมวัสดุ เป็นไปตามระเบียบฯ กฎหมาย มติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ทราบถึงสาเหตุที่ทำให้เกิดผลกระทบของการควบคุมวัสดุ ที่ไม่สามารถปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบฯ กฎหมาย มติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง
๓. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมภายในด้านการควบคุมวัสดุ ที่กำหนดไว้ สามารถควบคุมความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด
๔. เพื่อเสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องและมีระบบการควบคุมภายในที่ดี

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. การควบคุมวัสดุ ด้านการรับ - จ่ายวัสดุ
สำนักปลัด อบจ.นครสวรรค์ ระหว่างวันที่
กองแผนและงบประมาณ ระหว่างวันที่
กองการเจ้าหน้าที่ ระหว่างวันที่
กองการศึกษาฯ ระหว่างวันที่
กองส่งเสริมคุณภาพชีวิตระหว่างวันที่
๒. การสุ่มตรวจนับวัสดุคงเหลือ ณ วันที่เข้าดำเนินการตามแผนการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยรับตรวจ

ข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบ

เอกสารทะเบียนคุมรับ - จ่ายวัสดุ , ใบเบิกวัสดุ , ใบส่งของ , ใบตรวจรับพัสดุ ,ทะเบียนคุมงบประมาณ และ รายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน ของหน่วยรับตรวจ

จำนวนวันในการตรวจสอบ

.....

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๑.

ตำแหน่ง.....

๒.

ตำแหน่ง.....

ผู้สอบทานการตรวจสอบ

นางนัจวนันท์ พิระญาอานนท์ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ.....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบแผนตรวจสอบ

(นางนัจวนันท์ พิระญาอานนท์)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

เอกสารประกอบการปฏิบัติงานตรวจสอบ
หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมวัสดุ เป็นไประเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หนังสือสั่งการ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ทราบถึงสาเหตุที่ทำให้เกิดผลกระทบของการควบคุมวัสดุ ที่ไม่สามารถปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หนังสือสั่งการ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๓. เพื่อให้ทราบว่าการบันทึกบัญชีรับ - จ่ายวัสดุถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และมีวัสดุคงเหลือตรงตามบัญชีหรือไม่
๔. เพื่อให้ข้อเสนอแนะ ข้อสังเกตและหรือข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไขการควบคุมวัสดุให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ/วิธีการตรวจสอบ	ปริมาณงาน ที่ตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจ สอบ/วันที่ ตรวจสอบ	รหัส กระดาษ ทำการ	ข้อตรวจ พบ
๑.	ตรวจสอบการควบคุมวัสดุ ๑.๑ ศึกษากฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการวัสดุ ๑.๒ ตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อวัสดุว่าตรงตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมโอนงบประมาณ/แก้ไขเปลี่ยนแปลง หรือไม่ ๑.๓ ตรวจสอบใบส่งของ/ใบตรวจรับวัสดุเข้าทะเบียนคุมรับ-จ่ายวัสดุเพื่อให้ทราบว่าการซื้อวัสดุมีการลงรับถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน ๑.๔ ตรวจสอบใบเบิกวัสดุเข้าทะเบียนคุมรับ-จ่ายวัสดุเพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายวัสดุมีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน และเพื่อให้ทราบว่าการอนุมัติให้เบิกจ่ายเป็นผู้อนุมัติจริง ๑.๕ ตรวจสอบวัสดุคงเหลือเพื่อให้ทราบว่ามีวัสดุคงเหลือถูกต้องครบถ้วนตรงตามทะเบียนคุมรับ - จ่าย การเก็บรักษาเป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัย				

ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ/วิธีการตรวจสอบ	ปริมาณงาน ที่ตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจ สอบ/วันที่ ตรวจสอบ	รหัส กระดาษ ทำการ	ข้อตรวจ พบ
๑	๑.๖ ตรวจสอบรายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน ว่ารายงานถูกต้องครบถ้วนตรงตามทะเบียน คุมรับ – จ่าย หรือไม่ ๑.๗ ตรวจสอบรายงานวัสดุคงเหลือวัสดุคงเหลือมี การจัดทำและได้รายงานให้ผู้บริหารทราบ ทุกเดือนหรือไม่				
๒	สอบทานระบบควบคุมภายใน ๒.๑ สอบทานระบบการควบคุมภายในที่ส่วนงาน ได้จัดวางไว้ ๒.๒ ติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน ที่ได้จัดวางไว้ว่าได้มีการดำเนินการตามที่ จัดทำไว้หรือไม่ด้วยวิธีการตรวจทาน สอบถาม สังเกตการณ์				
๓	สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทาง ปรับปรุงที่ได้จากการตรวจสอบทั้งหมด				
๔	ขยายผลการตรวจสอบ เพื่อให้ได้หลักฐาน เพิ่มเติมตามที่ต้องการ				
๕	ประชุมกับหน่วยรับตรวจ				
๖	สรุปและร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน				
๗	สรุปผลการตรวจสอบ	ผู้จัดทำ (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... ผู้สอบทาน (นางนัจฉนันท์ พิระญานนท์) หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน วันที่.....			

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

หน่วยรับตรวจ กองกิจการพาณิชย์

ฝ่ายที่ตรวจสอบ ฝ่ายกิจการขนส่ง (การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย (ฎีกา))

ประเด็นการตรวจสอบ

- ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด หรือไม่
- ความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน
- ประเมินระบบการควบคุมภายใน

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

- เพื่อให้ทราบว่าหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ มีความครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ หรือไม่
- เพื่อให้ทราบว่าเอกสารการเบิกจ่าย (ฎีกา) การอนุมัติจากผู้มีอำนาจการเบิกจ่าย ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ หรือไม่
- เพื่อให้ทราบระบบควบคุมภายในที่กำหนดไว้ สามารถควบคุมความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายใน
- เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
- เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาลดอุปสรรคและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

- ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารการเบิกจ่าย (ฎีกา)
- ตรวจสอบ สอบทาน หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ว่ามีความถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่
- ติดตามการประเมินผลระบบควบคุมภายใน
- สรุปข้อตรวจพบ
- ประชุมปิดการตรวจสอบ
- สรุปรายงานเสนอผู้บริหาร

ข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบ

ข้อมูลปีงบประมาณ (ตั้งแต่วันที่ เริ่มตั้งแต่ฎีกาเบิกจ่าย เลขที่)

จำนวนวันในการตรวจสอบ

.....

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๑.

ตำแหน่ง.....

๒.

ตำแหน่ง.....

ผู้สอบทานการตรวจสอบ

นางนัจวนันท์ พิระญูอานนท์ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ.....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบแผนตรวจสอบ

(นางนัจวนันท์ พิระญูอานนท์)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

เอกสารประกอบการแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

- ๑. เพื่อให้ทราบว่าหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ มีความครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบฯ หรือไม่
- ๒. เพื่อให้ทราบว่าเอกสารการเบิกจ่าย (ฎีกา) การอนุมัติจากผู้มีอำนาจการเบิกจ่าย ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ หรือไม่
- ๓. เพื่อให้ทราบระบบควบคุมภายในที่กำหนดไว้ สามารถควบคุมความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายใน
- ๔. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
- ๕. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาลดอุปสรรคและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ/วิธีการตรวจสอบ	ปริมาณงานที่ตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ/วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ	ข้อตรวจพบ
๑.	การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (ฎีกา) ๑.๑ ศึกษากฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณ ๑.๒ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารการเบิกจ่ายเงิน (ฎีกา) รวมทั้งการอนุมัติจากผู้มีอำนาจการเบิกจ่าย ๑.๓ ตรวจสอบ สอบทาน หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ว่ามีความครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบหรือไม่				
๒	ติดตามผลการตรวจสอบ ติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อนว่าได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือไม่				
๓	สอบทานระบบควบคุมภายใน ๓.๑ สอบทานระบบการควบคุมภายในที่ได้จัดวางไว้ ๓.๒ ติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในที่ได้จัดวางไว้ ว่าได้มีการดำเนินการตามที่จัดทำไว้หรือไม่ ด้วยวิธีการ ตรวจสอบ ทาน สังเกตการณ์				

ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ/วิธีการตรวจสอบ	ปริมาณงาน ที่ตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจ สอบ/วันที่ ตรวจสอบ	รหัส กระดาษ ทำการ	ข้อตรวจ พบ
๔	สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และ แนวทางปรับปรุงที่ได้จากการตรวจสอบ ทั้งหมด				
๕	ขยายผลการตรวจสอบ เพื่อให้ได้หลักฐาน เพิ่มเติมตามที่ต้องการ				
๖.	ประชุมกับหน่วยรับตรวจ				
๗	สรุปและร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน				
๘	สรุปผลการตรวจสอบ	(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำ (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... (ลงชื่อ).....ผู้สอบทาน (นางนัจฉนันท์ พิระญานนท์) หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน วันที่.....			

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

หน่วยรับตรวจ	กองพัสดุและทรัพย์สิน
ฝ่ายที่ตรวจสอบ	ฝ่ายจัดหาพัสดุและทรัพย์สิน
เรื่องที่ตรวจสอบ	การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding)
ประเด็นการตรวจสอบ	

๑. การจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างมีการปฏิบัติอย่างถูกต้อง และมีเอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วนและน่าเชื่อถือ
๒. กรณีมีการเผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคา เพื่อให้สาธารณชนวิจารณ์หรือให้ข้อเสนอแนะ ได้มีการปฏิบัติอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามระยะเวลาและช่องทางที่กำหนด
๓. การเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคา มีการปฏิบัติถูกต้อง และเป็นไปตามระยะเวลาและช่องทางที่กำหนด
๔. การพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการเสนอราคาเป็นไปตามหลักเกณฑ์การประเมินผู้ชนะการเสนอราคาที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา
๕. การพิจารณาอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างและการประกาศผลผู้ชนะการประกวดราคามีการปฏิบัติถูกต้องเป็นไปตามข้อกำหนด

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปโดยถูกต้อง ครบถ้วนตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและข้อกำหนด เอกสารหลักฐานต่าง ๆ มีข้อมูลถูกต้องตรงกัน รวมทั้งจัดทำโดยเจ้าหน้าที่พัสดุและได้รับความเห็นชอบโดยผู้มีอำนาจ
๒. เพื่อให้ทราบว่าการเผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคา ได้เผยแพร่สาระสำคัญครบถ้วน ระยะเวลาและช่องทางการเผยแพร่ และมีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและข้อกำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่าการพิจารณาผลการเสนอราคาเป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนด
๔. เพื่อให้ทราบว่าการอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างและการประกาศผลการพิจารณาการเสนอราคา ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและข้อกำหนด
๕. เพื่อให้ทราบถึงปัญหาอุปสรรค สาเหตุและผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานที่ไม่ถูกต้อง
๖. เพื่อให้ข้อเสนอแนะ ข้อสังเกตและหรือข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้มีความถูกต้อง โปร่งใส และเป็นธรรม

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. เอกสารหลักฐานในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เช่น รายงานขอซื้อขอจ้าง ประกาศและเอกสารประกวดราคา เป็นต้น
๒. ปฏิบัติงานในกระบวนการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ประจำปี เช่น การเผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคา การพิจารณาผลการเสนอราคา เป็นต้น

ข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบ

ตรวจสอบสัญญาที่มีการกันเงินโดยก่อนนี้ผู้ผูกพันในปีงบประมาณ และได้มีการ
เบิกจ่ายในปีงบประมาณ..... ในช่วงเวลาตั้งแต่.....

จำนวนวันในการตรวจสอบ

.....

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๑.

ตำแหน่ง.....

๒.

ตำแหน่ง.....

ผู้สอบทานการตรวจสอบ

นางนัจวนันท์ พิระญาอานนท์ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ.....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบแผนตรวจสอบ

(นางนัจวนันท์ พิระญาอานนท์)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

เอกสารประกอบการปฏิบัติงานตรวจสอบ
หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปโดยถูกต้อง ครบถ้วนตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและข้อกำหนด เอกสารหลักฐานต่าง ๆ มีข้อมูลถูกต้องตรงกัน รวมทั้งจัดทำโดยเจ้าหน้าที่พัสดุ และได้รับความเห็นชอบโดยผู้มีอำนาจ
๒. เพื่อให้ทราบว่าการเผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคา ได้เผยแพร่สาระสำคัญครบถ้วน ระยะเวลาและช่องทางการเผยแพร่ และมีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและข้อกำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่าการพิจารณาผลการเสนอราคาเป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและข้อกำหนด
๔. เพื่อให้ทราบว่ามีกรอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างและการประกาศผลการพิจารณาการเสนอราคาถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและข้อกำหนด
๕. เพื่อให้ทราบถึงปัญหาอุปสรรค สาเหตุและผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานที่ไม่ถูกต้อง
๖. เพื่อให้ข้อเสนอแนะ ข้อสังเกตและหรือข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไขการ

ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ/วิธีการตรวจสอบ	ปริมาณงานที่ตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ/วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ	ข้อตรวจพบ
๑.	การตรวจสอบคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/งานจ้าง หรือร่างขอบเขตรายละเอียดของ (TOR) ดังนี้ ๑.๑ สอบทานบันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการ ถูกต้องครบถ้วนตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือข้อกำหนด ๑.๒ สอบทานคำสั่งแต่งตั้งบุคคลหรือคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/คณะกรรมการกำหนดร่าง TOR ๑.๓ สอบทานการกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขตการดำเนินงาน และกรอบวงเงินโครงการครบถ้วน/ถูกต้อง ๑.๔ การเสนอหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติในหลักการให้ดำเนินโครงการอนุมัติร่าง TOR และกรอบวงเงินโครงการ				

ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ/วิธีการตรวจสอบ	ปริมาณงานที่ตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ/ วันที่ตรวจสอบ	รหัส กระดาษ ทำการ	ข้อตรวจพบ
๒	การตรวจสอบร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และร่างประกาศฯ ดังนี้ ๒.๑ สอบทานการจัดทำร่างประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ถูกต้อง ครบถ้วน ตามที่ กวพ. กำหนด ๒.๒ จัดทำร่างประกาศฯ เพื่อเผยแพร่เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์มีสาระสำคัญ ครบถ้วนตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธี e-market และวิธี e-bidding ๒.๓ การเผยแพร่ร่างเอกสารประกวดราคาฯ และร่างประกาศฯ ในเว็บไซต์ของส่วนราชการ และกรมบัญชีกลาง ติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ เพื่อให้มีการวิจารณ์ (บังคับกรณีเกิน ๕ ล้านบาท) ๒.๔ การจัดทำรายงานขอปรับปรุงแก้ไขร่างเอกสารประกวดราคาฯ และร่างประกาศฯ (ถ้ามีการปรับปรุง) ๒.๕ ร่างเอกสารประกวดราคาฯ และร่างประกาศราคาฯ ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ ๒.๖ เผยแพร่ร่างเอกสารประกวดราคาฯ และร่างประกาศฯ ตามที่ปรับปรุง				
๓	การตรวจสอบรายงานขอซื้อขอย้าง ร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และร่างประกาศเชิญชวน ๓.๑ สอบทานจัดทำรายงานขอซื้อขอย้างถูกต้อง ครบถ้วน ๓.๒ สอบทานรายงานขอซื้อขอย้าง ร่างเอกสารประกวดราคาฯ และร่างประกาศเชิญชวน ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ ๓.๓ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาฯ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจการจ้าง				

ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ/วิธีการตรวจสอบ	ปริมาณงานที่ตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ/ วันที่ตรวจสอบ	รหัส กระดาษ ทำการ	ข้อตรวจ พบ
๔	ตรวจสอบการเผยแพร่เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ๔.๑ สอบทานการเผยแพร่เอกสารประกวดราคาในเว็บไซต์ของส่วนราชการกรมบัญชีกลาง โดยผ่านระบบ e-GP ติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓-๕ วันทำการ) ๔.๒ เผยแพร่เอกสารประกวดราคาอย่างเปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการ				
๕	การตรวจสอบการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ๕.๑ คณะกรรมการฯ จัดพิมพ์เอกสารการเสนอราคาของผู้เสนอราคาทุกรายผ่านระบบ e-GP โดยกรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกแผ่น ๕.๒ คณะกรรมการฯ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานของผู้เสนอราคาถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบพัสดุฯ ๕.๓ คณะกรรมการฯ คัดเลือกตามหลักเกณฑ์การพิจารณาที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ๕.๔ การคืนหลักประกันการเสนอราคา (ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันพิจารณาเบื้องต้นแล้วเสร็จ ยกเว้น ๓ ลำดับแรกคืนเมื่อได้ทำสัญญาแล้ว)				
๖	การตรวจสอบการอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง ๖.๑ สอบทานคณะกรรมการฯ รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมเอกสารผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อขอความเห็นชอบและเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง ๖.๒ การแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ ๖.๓ ประกาศผลพิจารณาในเว็บไซต์ และกรมบัญชีกลาง (ไม่น้อยกว่า ๓ วัน)				

ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ/วิธีการตรวจสอบ	ปริมาณงานที่ตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ/ วันที่ตรวจสอบ	รหัส กระดาษ ทำการ	ข้อตรวจพบ
๗	การตรวจสอบการประเมินสิทธิผู้เสนอราคา ดังนี้ ๗.๑ กรมบัญชีกลางประเมินสถานะของผู้เสนอราคาผ่านระบบ e-GP โดยแสดงเป็นสัญญาณไฟ - สัญญาณไฟสีเขียว แสดงสถานะพร้อมที่จะสามารถทำงานได้โดยไม่มีปัญหา - สัญญาณไฟสีเหลือง แสดงสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคาและห้ามทำสัญญา - สัญญาณไฟสีแดง แสดงสถานะที่ห้ามเข้าทำสัญญา เนื่องจากเป็นผู้ที่งาน				
๘	การตรวจสอบการจัดทำสัญญา ดังนี้ ๘.๑ การจัดทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบพัสดุฯ รูปแบบสัญญาตามแบบ กวพ. ๘.๒ สัญญาจัดซื้อจัดจ้างลงนามโดยผู้มีอำนาจลงนาม ๘.๓ เอกสารประกอบสัญญาถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบพัสดุฯ ๘.๔ การจัดทำใบเสนอราคาผ่านระบบ e-GP ๘.๕ การเผยแพร่ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญาผ่านระบบ e-GP				
๙	การตรวจสอบการจัดส่งรายงานแผน/ผลการจัดซื้อจัดจ้างให้ สตง. และการจัดทำแบบ สขร.๑ ดังนี้ ๙.๑ การส่งรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง (เฉพาะงานก่อสร้าง,จัดซื้อครุภัณฑ์) ๙.๒ การส่งรายงานผลตามแผนรายไตรมาส (เฉพาะงานก่อสร้าง, จัดซื้อครุภัณฑ์) ๙.๓ การจัดทำสรุปผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือน ตามแบบ สขร.๑ ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๘/ว ๓๘๐๘ ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๕๑ และเผยแพร่ลงในเว็บไซต์ส่วนราชการ (กรณีวงเงินเกิน ๑ แสนบาท)				

ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ/วิธีการตรวจสอบ	ปริมาณงานที่ตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ/ วันที่ตรวจสอบ	รหัส กระดาษ ทำการ	ข้อตรวจพบ
๑๐	การตรวจสอบการจัดส่งสัญญาว่าจ้าง/ รายงานข้อมูลของคู่สัญญา ดังนี้ ๑๐.๑ การส่งสัญญาให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินนับจากวันที่ทำสัญญา (กรณีวงเงิน ๑ ล้านบาท) ๑๐.๒ การส่งสัญญาให้กรมสรรพากร ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ทำสัญญา (กรณีวงเงินเกิน ๑ ล้านบาท) ๑๐.๓ รายงานข้อมูลของคู่สัญญาที่ต้องยื่นบัญชีแสดงรายรับรายจ่าย (แบบ บข ๑) รายงานผ่านระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง				
๑๑	การตรวจสอบการตรวจรับพัสดุ/การจ้าง ดังนี้ ๑๑.๑ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจการจ้าง ไม่เป็นบุคคลคนเดียวกับคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ๑๑.๒ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจการจ้าง รายงานผลการตรวจรับพัสดุ/การจ้าง ต่อหัวหน้าส่วนราชการ ๑๑.๓ ผู้มีอำนาจเห็นชอบผลการตรวจรับและให้จ่ายเงิน				
๑๒	สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทางปรับปรุงที่ได้จากการตรวจสอบทั้งหมด				
๑๓	ขยายผลการตรวจสอบ เพื่อให้ได้หลักฐานเพิ่มเติมตามที่ต้องการ				
๑๔	ประชุมกับหน่วยรับตรวจ				
๑๕	สรุปและร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน				

ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ/วิธีการตรวจสอบ	ปริมาณงานที่ตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ/ วันที่ตรวจสอบ	รหัส กระดาษ ทำการ	ข้อตรวจพบ
๑๖	สรุปผลการตรวจสอบ	(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำ (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... (ลงชื่อ) นางนัจฉนันท์ พิระญาอานนท์ ผู้สอบทาน (นางนัจฉนันท์ พิระญาอานนท์) หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน วันที่.....			

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

หน่วยรับตรวจ	กองส่งเสริมคุณภาพชีวิต
เรื่องที่ตรวจสอบ	ตรวจสอบการดำเนินการจัดทำโครงการ
ฝ่ายที่ตรวจสอบ	ปรากฏตามแผนการตรวจสอบประจำปี ปีงบประมาณ ๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๒. ฝ่ายส่งเสริมคุณภาพชีวิตและจัดสวัสดิการ
ประเด็นการตรวจสอบ	๑. ตรวจสอบ สอบทานลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ มีการดำเนินการยืมและส่งใช้เงิน ยืมงบประมาณถูกต้องเป็นไปตามระเบียบฯ หรือไม่ ๒. ตรวจสอบ สอบทานการดำเนินการจัดทำโครงการเป็นไปตามแผนดำเนินงาน หรือไม่ ๓. ตรวจสอบ สอบทานการดำเนินการจัดทำโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์และ ถูกต้องตรงตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือไม่ ๔. ตรวจสอบ สอบทานการรายงานผลการดำเนินงานโครงการเป็นไปตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรม ของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ กำหนด หรือไม่

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานโครงการต่าง ๆ ของแต่ละฝ่ายเป็นไปตาม
แผนการดำเนินงานที่กำหนดหรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบว่าลูกหนี้เงินยืมงบประมาณส่งใช้เงินยืมถูกต้องตามระเบียบ
กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บ
รักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ ที่
แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ และตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่ง
การที่เกี่ยวข้อง และเพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปด้วยความถูกต้อง
๓. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินในการดำเนินการจัดทำโครงการถูกต้องตรงตาม
วัตถุประสงค์ของโครงการ และถูกต้องตรงตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
ประจำปีงบประมาณ และเพื่อให้
การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง
๔. เพื่อให้ทราบว่าการรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามระเบียบ
กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการ
ฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ กำหนด หรือไม่

๕. เพื่อให้การตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการอบรมเป็นไปตามกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ ที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ และตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๖. เพื่อให้ทราบ ระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ สามารถควบคุมความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายใน
๗. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามกฎระเบียบข้อบังคับ
๘. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหายุ่งยากและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบการยืมเงินงบประมาณในการจัดทำโครงการ
 - การดำเนินการจัดทำโครงการ ในปีงบประมาณ
 - (.....)
 - การดำเนินการจัดทำโครงการ ในปีงบประมาณ .
 - (.....)
๒. ตรวจสอบการดำเนินการจัดทำโครงการเป็นไปตามแผนดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์
 - การดำเนินการจัดทำโครงการ ในปีงบประมาณ
 - (.....)
 - การดำเนินการจัดทำโครงการ ในปีงบประมาณ
 - (.....)
๓. ตรวจสอบการดำเนินการจัดทำโครงการ
 - การดำเนินการจัดทำโครงการ ในปีงบประมาณ
 - (.....)
 - การดำเนินการจัดทำโครงการ ในปีงบประมาณ
 - (.....)

๔. สอบทานและประเมินระบบการควบคุมภายใน
๕. สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทางปรับปรุงแก้ไข ที่ได้จากการ

ตรวจสอบทั้งหมด

๖. ขยายผลการตรวจสอบ เพื่อให้ได้หลักฐานเพิ่มเติมตามที่ต้องการ
๗. ประชุมกับหน่วยรับตรวจ
๘. สรุปและร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน

ข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบ

ข้อมูลปีงบประมาณ

จำนวนวันในการตรวจสอบ

.....

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๑. ตำแหน่ง.....
๒. ตำแหน่ง.....

ผู้สอบทานการตรวจสอบ

นางนัจวนันท์ พิระญาอานนท์ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(.....)
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ ผู้เห็นชอบแผนตรวจสอบ
(นางนัจวนันท์ พิระญาอานนท์)
หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

เอกสารประกอบแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานโครงการต่าง ๆ ของแต่ละฝ่ายเป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่กำหนดหรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบว่าคุณภาพหนี้เงินยืมงบประมาณส่งใช้เงินยืมถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ ที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ และตามกฎหมาย ระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และเพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปด้วยความถูกต้อง
๓. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินในการดำเนินการจัดทำโครงการถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการ และถูกต้องตรงตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ และปีงบประมาณ ๒๕๖๓ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓) โอนเพิ่ม/โอนลด และแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง
๔. เพื่อให้ทราบว่ามีผลการดำเนินงานโครงการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ กำหนด หรือไม่
๕. เพื่อให้การตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการอบรมเป็นไปตามกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ ที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ และตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๖. เพื่อให้ทราบ ระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ สามารถควบคุมความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายใน
๗. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามกฎ ระเบียบข้อบังคับ
๘. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาลดอุปสรรคและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ/วิธีการตรวจสอบ	ปริมาณงานที่ตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ/วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระตาดำทำการ	ข้อตรวจพบ
๑.	ตรวจสอบ สอบทานลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ (โครงการ) ๑.๑ ศึกษากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ๑.๒ ตรวจสอบการยืมเงินและการส่งใช้เงินยืมจากสัญญาเงินยืมเทียบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย เพื่อให้ทราบว่าการยืมเงิน และการส่งใช้เงินยืมได้ปฏิบัติตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ ที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑				

ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ/วิธีการตรวจสอบ	ปริมาณงาน ที่ตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจ สอบ/วันที่ ตรวจสอบ	รหัส กระดาษ ทำการ	ข้อตรวจ พบ
๒.	ตรวจสอบการดำเนินการจัดทำโครงการ ตรวจสอบแผนการดำเนินงานและข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒.๑ ศึกษากฎหมายและระเบียบที่ เกี่ยวข้องกับงบประมาณ ๒.๒ ตรวจสอบการจัดทำโครงการนั้น ๆ ต้องตั้งอยู่ ในข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ รายจ่ายเพิ่มเติมโอนงบประมาณ และแก้ไข เปลี่ยนแปลงงบประมาณ ๒.๓ ตรวจสอบการจัดทำโครงการนั้นๆ ต้องอยู่ใน อำนาจหน้าที่หรือมีกฎหมายให้อำนาจองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถจัดทำได้ ๒.๔ ตรวจสอบการจัดทำโครงการนั้น ๆ เป็นไปตาม แผนดำเนินงานประจำปี แผนดำเนินงาน เพิ่มเติมหรือไม่ ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย ๓.๑ ศึกษากฎหมายและระเบียบที่ เกี่ยวข้องกับการพัสดุ				
๓.	๓.๒ ตรวจสอบ สอบทาน วัตถุประสงค์ของ การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดทำโครงการ และสอบทานเอกสารประกอบการเบิก ค่าใช้จ่าย ๓.๓ ตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมให้เป็นไป ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการ ฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ ๓.๔ ตรวจสอบการจัดหาวัสดุในการฝึกอบรม การ จ้างเหมาวิทยากร วัสดุ วัสดุ ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓.๕ ตรวจสอบการรายงานผลการจัดทำโครงการ ฝึกอบรมเป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และรายงานตามระยะเวลาที่ระบุ กำหนดหรือไม่				

ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ/วิธีการตรวจสอบ	ปริมาณงาน ที่ตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจ สอบ/วันที่ ตรวจสอบ	รหัส กระดาษ ทำการ	ข้อตรวจ พบ
๔.	สอบทานระบบควบคุมภายใน ๔.๑ สอบทานระบบการควบคุมภายใน ที่ส่วนงานได้จัดวางไว้ ๔.๒ ติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน ที่แต่ละกองได้จัดวางไว้ ว่าได้มีการ ดำเนินการตามที่จัดทำไว้หรือไม่ ด้วย วิธีการ ตรวจสอบ สอบถาม สังเกตการณ์				
๕.	สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทางปรับปรุง ที่ได้จากการตรวจสอบทั้งหมด				
๖.	ขยายผลการตรวจสอบ เพื่อให้ได้หลักฐานเพิ่มเติม ตามที่ต้องการ				
๗.	ประชุมกับหน่วยรับตรวจ				
๘.	สรุป ปัญหา และร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน				
๙.	สรุปผลการตรวจสอบ	ผู้จัดทำ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... ผู้สอบทาน (นางนัจฉนันท์ พิระญาอนนท์) หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน วันที่.....			

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

หน่วยรับตรวจ	กองกิจการสภา องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์
ฝ่ายที่ตรวจสอบ	ปรากฏตามแผนการตรวจสอบประจำปี งบประมาณ..... ๑. ฝ่ายกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๒. ฝ่ายประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๓. ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน
ประเด็นการตรวจสอบ	๑. ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานในแต่ละฝ่ายเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนดหรือไม่ ๒. ความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน ๓. ประเมินระบบการควบคุมภายใน
วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ	๑. เพื่อให้ทราบระบบการบริหารงานของแต่ละฝ่าย ถูกต้องตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๒. เพื่อให้ทราบว่ามีกรรายงานการประชุม และประกาศของสภาองค์การบริหารส่วน จังหวัด มีการเปิดเผยหรือไม่ ๓. เพื่อให้ทราบว่ามีกรกำหนดสมัยประชุมสามัญประจำปีของสภาองค์การบริหาร ส่วนจังหวัด ๔. เพื่อให้ทราบว่ามีกรติดประกาศกำหนดสมัยประชุมสามัญในที่เปิดเผย ณ สำนักงานของ อปท. ๕. เพื่อให้ทราบว่าได้มีการแจ้งเป็นหนังสือให้สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น ทราบล่วงหน้าหรือไม่ ๖. เพื่อให้ทราบว่ามีระบบการเก็บรักษาและควบคุมพัสดุที่รัดกุมหรือไม่ ๗. เพื่อให้ทราบระบบควบคุมภายในที่กำหนดไว้ สามารถควบคุมความเสี่ยงที่อาจ เกิดขึ้นและเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายใน ๘. เพื่อเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาอุปสรรคและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มี ประสิทธิภาพ
ขอบเขตการปฏิบัติงาน	๑. ฝ่ายกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๑.๑ ตรวจสอบการควบคุมและการบริหารงบประมาณ ๑.๒ ตรวจสอบการควบคุมพัสดุ ๑.๓ ตรวจสอบการควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลาง

๒. ฝ่ายประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
 - ๒.๑ สอบทานระบบการปฏิบัติงานด้านการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
 - ๒.๒ สอบทานระบบการปฏิบัติงานด้านเยี่ยมเยียนประชาชน และงาน อบจ.สัญจร
 - ๒.๓ สังเกตการณ์และสอบถามวิธีปฏิบัติ
๓. ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน
 - ๓.๑ ตรวจสอบ สอบทานการเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดทำโครงการ
๔. สอบทานและประเมินระบบการควบคุมภายในที่ส่วนงานได้จัดวางไว้
๕. สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทางการแก้ไข ที่ได้จากการตรวจสอบทั้งหมด
๖. ขยายผลการตรวจสอบ เพื่อให้ได้หลักฐานเพิ่มเติมตามที่ต้องการ
๗. ประชุมกับหน่วยรับตรวจ
๘. สรุปและร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน

ข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบ

ข้อมูลปีงบประมาณ.....

จำนวนวันในการตรวจสอบ

.....

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

- | | |
|---------|--------------|
| ๑. | ตำแหน่ง..... |
| ๒. | ตำแหน่ง..... |

ผู้สอบทานการตรวจสอบ

นางนัจวนันท์ พิระญาอานนท์ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ	ผู้เสนอแผนตรวจสอบ
(.....)	
ตำแหน่ง.....	

ลงชื่อ	ผู้เห็นชอบแผนตรวจสอบ
(นางนัจวนันท์ พิระญาอานนท์)	
หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน	

เอกสารประกอบแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

วัตถุประสงค์ในการตรวจ

๑. เพื่อให้ทราบระบบการบริหารงาน เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ทราบการดำเนินงานการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ประจำปีงบประมาณ
๓. เพื่อให้ทราบว่าการทำงานโครงการต่างๆของแต่ละฝ่ายเป็นไปตามแผนงานที่กำหนดหรือไม่
๔. เพื่อให้ทราบ ระบบควบคุมภายในที่กำหนดไว้ สามารถควบคุมความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายใน
๕. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
๖. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาลุप्तรรคและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ/วิธีการตรวจสอบ	ปริมาณงานที่ตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ/วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ	ข้อตรวจพบ
๑.	<u>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</u> <u>๑.๑ ตรวจสอบการควบคุมงบประมาณและการบริหารงบประมาณ</u> ๑.๑.๑ ศึกษากฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๑.๑.๒ ตรวจสอบข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม งบประมาณ และแก้ไขเปลี่ยนแปลง งบประมาณ ว่าปฏิบัติถูกต้องหรือไม่และจัดทำแบบสรุปงบประมาณรายจ่ายและจ่ายจริงเปรียบเทียบกับยอดรายจ่ายจริงตามบัญชีแยกประเภท เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินอยู่ในขอบเขตงบประมาณกรณีมีการจ่ายเงินเกินงบประมาณให้บันทึกคำชี้แจงเป็นหลักฐาน ๑.๑.๓ ตรวจสอบอำนาจผู้อนุมัติโอนงบประมาณ แก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ เป็นผู้ที่มีอำนาจอนุมัติจริงหรือไม่และถูกต้อง ตรงตามระเบียบหรือไม่ (ข้อ ๒๖-๓๒) ๑.๑.๔ ตรวจสอบ การควบคุมการเบิกจ่ายตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เทียบสมุดคุมงบประมาณรายจ่ายของกอง เทียบสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการว่าถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน หรือไม่				

ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ/วิธีการตรวจสอบ	ปริมาณงานที่ตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ/วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ	ข้อตรวจพบ
	๑.๒ ตรวจสอบ สอบทานการเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดทำโครงการ ๑.๒.๑ ศึกษา กฎ ระเบียบ ข้อบังคับแนวปฏิบัติ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๑.๒.๒ ตรวจสอบ การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดทำโครงการว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่ รวมถึงมีการรายงานผลการดำเนินการ/การใช้จ่ายเงินภายในระยะเวลากำหนดหรือไม่				
	๑.๓ ด้านวัสดุ ๑.๓.๑ ตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อวัสดุว่าตรงตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม โอนงบประมาณ/แก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือไม่ ๑.๓.๒ ตรวจสอบใบส่งของ/ใบตรวจรับวัสดุเข้าทะเบียนคุมรับ-จ่ายวัสดุเพื่อให้ทราบว่าการซื้อวัสดุมีการลงรับถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ๑.๓.๓ ตรวจสอบใบเบิกวัสดุเข้าทะเบียนคุมรับ-จ่ายวัสดุเพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายวัสดุ มีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน และเพื่อให้ทราบว่าการอนุมัติให้เบิกจ่ายเป็นผู้มีอำนาจจริง ๑.๓.๔ ตรวจสอบการจัดทำสรุปรายงานวัสดุประจำเดือนเพื่อเสนอผู้บริหารทราบ ๑.๓.๕ ตรวจสอบบัญชีคงเหลือ เพื่อให้ทราบวัสดุคงเหลือถูกต้องครบถ้วนตรงตามทะเบียนคุมรับ-จ่าย การเก็บรักษาเป็นระเบียบ เรียบร้อย ปลอดภัย				

ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ/วิธีการตรวจสอบ	ปริมาณงานที่ตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ/วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ	ข้อตรวจพบ
	๑.๔ ตรวจสอบการใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล ๑.๔.๑ ศึกษากฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบการใช้และรักษารถยนต์ ๑.๔.๒ ศึกษาและทำความเข้าใจกับหน่วยรับตรวจ เกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในด้านการใช้และรักษารถยนต์ที่หน่วยรับตรวจกำหนด ๑.๔.๓ ตรวจสอบแบบการบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่ ในเรื่องต่าง ๆ - ตรวจสอบบัญชีแยกประเภทสำหรับรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑) - ตรวจสอบบัญชีแยกประเภทสำหรับรถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๒) - ตรวจสอบใบขออนุญาต/ขอเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓) เทียบสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ (แบบ ๔) เพื่อให้ทราบว่า การใช้รถยนต์มีการขออนุญาตหรือไม่ และผู้ที่อนุญาตเป็นผู้ที่มีอำนาจอนุมัติจริงหรือไม่ - ตรวจสอบรายงานอุบัติเหตุ ทรัพย์สินสูญหายหรือเสียหายกับรถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๕) - ตรวจสอบสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖) ๑.๔.๔ ตรวจสอบการกำหนดรหัสครุภัณฑ์ ๑.๔.๕ ตรวจสอบการติดตราหน่วยงานและสัญลักษณ์ ๑.๔.๖ ตรวจสอบการกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมัน เทียบกับใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓)/ใบขอเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและบันทึกการใช้รถยนต์ (แบบ ๔) เพื่อให้ทราบว่าระยะทางการใช้รถยนต์และปริมาณการขอเบิก ๑.๔.๗ ตรวจสอบปริมาณความจุของถังน้ำมัน เพื่อให้ทราบว่า การเบิกจ่ายน้ำมันแต่ละครั้งไม่เกินปริมาณที่กำหนด				

ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ/วิธีการตรวจสอบ	ปริมาณงานที่ตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ/วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ	ข้อตรวจพบ
	๑.๔.๘ ตรวจสอบการกำหนดปริมาณการส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นไปตามที่กำหนด ๑.๔.๙ ตรวจสอบการเก็บรักษาและสถานที่เก็บรักษารถยนต์ส่วนบุคคล				
๒.	ฝ่ายประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๒.๑ สอบทานระบบการปฏิบัติงานด้านการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๒.๒ สอบทานระบบการปฏิบัติงานด้านการเยี่ยมเยียนประชาชนและงาน ออจ.สัญจร ๒.๓ สังเกตการณ์และสอบถามการปฏิบัติงาน				
๓.	ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน ๓.๑ ศึกษา กฎ ระเบียบข้อบังคับ แนวทางการปฏิบัติและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๓.๒ ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนว่ามีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานกับหน่วยงานที่รับเงินอุดหนุนหรือไม่ ๓.๓ สอบทานขั้นตอนการดำเนินงานและสอบทานเอกสารโครงการต่างๆ				
๔.	ตรวจสอบ สอบทานลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ ๑ ศึกษากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ๒ ตรวจสอบการยืมเงินและการส่งใช้เงินยืมจากสัญญาเงินยืมเทียบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย เพื่อให้ทราบว่าการยืมเงินและการส่งใช้เงินยืมได้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ หมวด ๗				
๕.	ติดตามผลการตรวจสอบ ติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อนว่าได้ปฏิบัติตามข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของ หน่วยตรวจสอบภายในหรือไม่				

ประจำปี ๒๕๖๔

หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

รายงานผลการตรวจสอบภายใน

หน่วยรับตรวจ

เรื่องที่ตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบ

ผู้ตรวจทาน

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

- ๑.
- ๒.
- ๓.

ขอบเขตการตรวจสอบ

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

วิธีการตรวจสอบ

- ๑.
- ๒.
- ๓.
- ๔.
- ๕.

สรุปผลการตรวจสอบ

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

ข้อเสนอแนะ

- ๑.
- ๒.
- ๓.

-๒-

การควบคุมภายใน

.....

.....

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็น

.....

.....

นางนัจฉนันท์ พิระญานนท์
(นางนัจฉนันท์ พิระญานนท์)
หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ความเห็น

.....

.....

นายไกรสิน ศิลปจารย์
(นายไกรสิน ศิลปจารย์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

สรุปสำหรับผู้บริหาร (Executive Summary)

รายงานผลการตรวจสอบ

งานสารบรรณ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

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

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

ข้อเสนอแนะ

- ๑.
- ๒.
- ๓.

(.....)
ตำแหน่ง.....

(นางนัจวนันท์ พิระญานนท์)
หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบ

(นายไกรสิน ศิลปจารย์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

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

ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ
1.....	1.....
2.....	2.....
3.....	3.....

.....ผู้ให้คำแนะนำ
(นางนัจฉนันท์ พิระญาอานนท์)
หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
วันที่.....

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

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
เปิดการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ (Audit plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
วันที่.....เวลา.....น.
หน่วยรับตรวจ.....
ณ.....องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ

วาระการประชุม

เปิดการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ (Audit plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

วันที่เวลา.....น.

หน่วยรับตรวจ

ณ.....องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

.....

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธานกล่าวเปิดการประชุม การเปิดการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ (Audit plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

- แจ้งรายละเอียดการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ (Audit plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
ปิดการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ (Audit plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
วันที่.....เวลา.....น.
หน่วยรับตรวจ.....
ณ.....องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ

วาระการประชุม

ปิดการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ (Audit plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

วันที่เวลา.....น.

หน่วยรับตรวจ

ณ.....องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

.....

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธานกล่าวเปิดการประชุม การเปิดการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ (Audit plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

.....

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

-

.....

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

- แจ้งรายละเอียดการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ (Audit plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

.....

.....

.....

.....

.....

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

.....

.....

.....

.....

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ

.....

.....

.....

.....

**แบบประเมินตนเองของผู้ตรวจสอบภายใน และประเมินผลการปฏิบัติตามกรอบคุณธรรม****หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์****ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓**

คำชี้แจง

๑. แบบประเมินชุดนี้จัดทำขึ้นมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในประเมินผลการปฏิบัติงานและประเมินผลการปฏิบัติตามกรอบคุณธรรมของผู้ตรวจสอบภายในด้วยตนเอง และหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในประเมินผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อนำผลการประเมิน ปัญหาที่พบ มาวิเคราะห์เพื่อกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากร และปรับปรุงงาน การปฏิบัติตนและการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

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

ส่วนที่ ๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ส่วนที่ ๒ การประเมินผลการปฏิบัติตามกรอบคุณธรรม

ส่วนที่ ๓ ปัญหา อุปสรรค ความคิดเห็น และข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

ส่วนที่ ๔ แผนพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงาน

จึงขอให้ท่าน โปรดตอบแบบประเมินนี้ตามความเป็นจริง คำตอบของท่านจะนำมาซึ่งการพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ต่อไป

ขอขอบพระคุณอย่างยิ่ง
หน่วยงานตรวจสอบภายใน

ส่วนที่ ๑-๒ คะแนนความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง □ ตามความคิดเห็นของท่าน

๕ = ระดับคะแนนพอใจมากที่สุด

๔ = ระดับคะแนนพอใจมาก

๓ = ระดับคะแนนพอใจปานกลาง

๒ = ระดับคะแนนพอใจน้อย

๑ = ระดับคะแนนพอใจน้อยที่สุด

ส่วนที่ ๑ : การประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

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

ส่วนที่ ๒ การประเมินผลการปฏิบัติตามกรอบคุณธรรม

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

ส่วนที่ ๓ ปัญหา อุปสรรค ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

[illegible]

ส่วนที่ ๔ แผนการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงาน

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

ลงชื่อ.....ผู้ประเมินตนเอง
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่

ความคิดเห็นของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....
(นางนัจฉนันท์ พิระญาอนนท์)
หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
วันที่.....

ความคิดเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

.....

.....

.....

.....

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

ความคิดเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

.....

.....

.....

.....

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

แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

เพื่อเป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ว่าผลการปฏิบัติงานเป็นไปหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และคู่มือ/แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในภาคราชการที่กรมบัญชีกลางกำหนดไว้หรือไม่

คำชี้แจงในการกรอกแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน แบ่งเป็น ๒ ส่วน

ส่วนที่ ๑ เป็นข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับหน่วยงานตรวจสอบภายใน

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

๑. ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องต่างๆ ดังนี้

ช่องผลการประเมิน “มี/ใช่” หมายถึง ได้ มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามเกณฑ์การพิจารณาในแต่ละประเด็นการประเมินอย่างครบถ้วน

ช่องผลการประเมิน “ไม่มี/ไม่ใช่” หมายถึง ไม่ได้ มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามเกณฑ์การพิจารณาในแต่ละประเด็นการประเมินอย่างครบถ้วน

๒. จากคำถามในแต่ละประเด็นการประเมิน

๒.๑ หากมีการปฏิบัติ

ให้ระบุวิธีการปฏิบัติหรือวิธีการดำเนินการตามประเด็นในข้อคำถาม ลงในช่อง “วิธีการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค”

๒.๒ หากไม่มีการปฏิบัติ

ให้ระบุสาเหตุของปัญหาหรือข้อจำกัดที่ทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้ และจะดำเนินการปรับปรุงแก้ไขอย่างไร ลงในช่อง “วิธีการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค”

๒.๓ เกณฑ์การให้คะแนน

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

๒.๔ การสรุปผลแบบประเมินการปฏิบัติงานในเบื้องต้น

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

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

ส่วนที่ ๓ เป็นการสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานภาพรวม

ส่วนที่ ๔ เป็นปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะหรือความคิดเห็น

ส่วนที่ ๕ เป็นแผนการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงาน

ขอบเขตการประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

- ประเมินผลตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๙ (หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว ๓๕๓ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๕๙)
- ประเมินผลการปฏิบัติงานในส่วนของหน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์
- ข้อมูล เอกสาร/หลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลเป็นข้อมูล เอกสาร/หลักฐานการปฏิบัติงาน ที่เกี่ยวเนื่องกันในการตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน
หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

- (๑) ชื่อหัวหน้าส่วนราชการ นายไกรสิน ศิลปจารย์
ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปฏิบัติหน้าที่ นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์
- (๒) ชื่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน นางนัจฉรินทร์ พิระญวานนท์
- (๓) จำนวนบุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายในตามกรอบอัตรากำลังคน
- (๔) จำนวนบุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายในที่ปฏิบัติงานคน ประกอบด้วย

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งด้านการตรวจสอบภายใน
๑	นางนัจฉรินทร์ พิระญวานนท์ (๒๒ ๑ ๑๒ ๓๒๐๕ ๐๐๑)	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน	๒๘ ปี (๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๓๔)
๒	นางทิติยา ยอดทอง (๒๒ ๑ ๑๒ ๓๒๐๕ ๐๐๓)	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	๑๒ ปี (๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๑)
๓	นางสาวเกษิณี ใจหยุด (๒๒ ๑ ๑๒ ๓๒๐๕ ๐๐๔)	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	๖ ปี (๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๗)
๔	นางสาวอังคณา อื้อดยาดี (๒๒ ๑ ๑๒ ๓๒๐๕ ๐๐๒)	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	๖ ปี (๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๗)
๕	สิบเอก อุเทน พ่วงเพื่อง (๒๒ ๑ ๑๒ ๔๑๐๑ ๐๑๗)	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๑๙ ปี (๙ มิถุนายน ๒๕๔๔)
๖	จ่าสิบเอก จิรภัฏฐ์ ธนะปัทม์ (๒๒ ๑ ๑๒ ๔๒๐๑ ๐๑๒)	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	๒๓ ปี (๑๒ มีนาคม ๒๕๔๐)
๗	นางสาววชิณี จันทโคตร	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	

ส่วนที่ ๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานในเบื้องต้น

๑. ด้านการกำกับดูแล (Governance) จำนวน ๓ ประเด็น ประกอบด้วย

ประเด็นที่ใช้พิจารณา ๑) โครงสร้างและสายการรายงาน

(มาตรฐานรหัส ๑๑๐๐ ความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม)

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

คะแนนที่ได้ คะแนน

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

ประเด็นที่ใช้พิจารณา ๒) กฎบัตรการตรวจสอบภายใน
(มาตรฐานรหัส ๑๐๐๐ วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ)

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค
๑	มีการจัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ดังนี้ ๑) มุ่งองค์ประกอบครบถ้วน ประกอบด้วย - วัตถุประสงค์ - สายการบังคับบัญชา - อำนาจหน้าที่ - ความรับผิดชอบ - ค่านิยมของการตรวจสอบภายใน มาตรฐานและจริยธรรม ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยองค์ประกอบดังกล่าวต้องครอบคลุมลักษณะงาน ให้ความเชื่อมั่นและงานการให้คำปรึกษา			
	๒) มีการให้ความเห็นชอบกฎบัตรการตรวจสอบภายใน โดยหัวหน้าส่วนราชการหรือคณะกรรมการตรวจสอบ			
๒	มีการเผยแพร่กฎบัตรการตรวจสอบภายในให้หน่วยงาน ภายในของส่วนราชการทราบทั่วกัน			
๓	มีการทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในและนำเสนอหัวหน้า ส่วนราชการทุกปี			
๔	มีการบริหารและพัฒนา ดังนี้ ๑) มีการบริหารงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามกฎบัตร การตรวจสอบภายในที่ได้รับความเห็นชอบ			
	๒) มีการทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในที่ก่อให้เกิดการ พัฒนา ปรับปรุงงานหรือนวัตกรรมใหม่ๆ ภายใน ๓ ปี			

คะแนนที่ได้ คะแนน

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

ประเด็นที่ใช้พิจารณา ๓) การประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน
(มาตรฐานรหัส ๑๓๐๐ การประกัน และปรับปรุงคุณภาพงาน)

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค
๑	มีการประเมินผลจากภายใน ดังนี้ ๑) มีการประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งระดับบุคคลและระดับหน่วยงานด้วยตนเอง หรือสอบถามโดยบุคคลอื่นที่อยู่ภายในส่วนราชการ			
	๒) มีการรายงานผลการประเมินจากภายในให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ			
๒	มีการประเมินผลจากภายนอก ดังนี้ ๑) มีการประเมินจากภายนอกอย่างน้อยทุกๆ ๕ ปี โดยผู้ที่มีความรู้ ประสบการณ์การตรวจสอบภายใน			
	๒) มีการรายงานผลการประเมินจากภายนอกให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ			
๓	มีการกำหนดแผนหรือแนวทางการพัฒนา/ปรับปรุงตามผลการประเมิน			
๔	มีผลการประเมินและสรุปผล ดังนี้ ๑) มีผลการประเมินจากภายในและภายนอกมีความสอดคล้องเป็นไปในทิศทางเดียวกัน			
	๒) มีการสำรวจความพึงพอใจจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและสรุปผลการสำรวจความพึงพอใจเสนอหัวหน้าส่วนราชการ			
	๓) มีการสรุปผลการดำเนินการพัฒนาตามแผนหรือแนวทางการพัฒนา/ปรับปรุงตามผลการประเมินเสนอหัวหน้าส่วนราชการ			

คะแนนที่ได้ คะแนน

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

๒. ด้านบุคลากร (Staff) จำนวน ๓ ประเด็น ประกอบด้วย

ประเด็นที่ใช้พิจารณา ๔) ความเชี่ยวชาญด้านการตรวจสอบภายใน
(มาตรฐานรหัส ๑๒๐๐ ความเชี่ยวชาญ และความระมัดระวังรอบคอบ)

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

คะแนนที่ได้ คะแนน

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

ประเด็นที่ใช้พิจารณา ๕) ความระมัดระวังรอบคอบเพียงพอของผู้ประกอบวิชาชีพ
(มาตรฐานรหัส ๑๒๐๐ ความเชี่ยวชาญ และความระมัดระวังรอบคอบ)

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

คะแนนที่ได้ คะแนน

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

ประเด็นที่ใช้พิจารณา ๖) การพัฒนาบุคลากร

(มาตรฐานรหัส ๑๒๓๐ การพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง)

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

คะแนนที่ได้ คะแนน

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

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

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

คะแนนที่ได้ คะแนน

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

ประเด็นที่ใช้พิจารณา ๘) การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ

(มาตรฐานรหัส ๒๐๑๐ การวางแผนการตรวจสอบ รหัส ๒๐๒๐ การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ)

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

คะแนนที่ได้ คะแนน

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

ประเด็นที่ใช้พิจารณา ๙) การวางแผนการตรวจสอบ

(มาตรฐานรหัส ๒๐๑๐ การวางแผนการตรวจสอบ รหัส ๒๐๒๐ การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ)

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

คะแนนที่ได้ คะแนน

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

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

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

คะแนนที่ได้ คะแนน

เกณฑ์คะแนนการประเมิน ๕ = ดำเนินการ ๕ ข้อ , ๓ = ดำเนินการ ๓ ข้อ , ๒ = ดำเนินการ ๒ ข้อ , ๑ = ดำเนินการ ๑ ข้อ , ๐ = ไม่ได้ดำเนินการ

ประเด็นที่ใช้พิจารณา ๑๑) การรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
(มาตรฐานรหัส ๒๐๖๐ การรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ)

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

คะแนนที่ได้ คะแนน

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

ประเด็นที่ใช้พิจารณา ๑๒) การปฏิบัติงานครอบคลุมกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุม (มาตรฐานรหัส ๒๑๐๐ ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน)

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค
๑	มีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่มีการประเมินและให้คำแนะนำที่เหมาะสมในการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ เช่น			
	- เสริมสร้างจริยธรรมและคุณค่าให้เกิดภายในส่วนราชการ			
	- ทำให้มั่นใจว่าการบริหารจัดการของส่วนราชการมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานมีความรับผิดชอบ			
	- มีการสื่อสารข้อมูลความเสี่ยงและการควบคุมภายในครอบคลุมหน่วยงานต่างๆ ภายในส่วนราชการ			
๒	- มีการประสานงานและสื่อสารข้อมูลระหว่างผู้ตรวจสอบภายนอกผู้ตรวจสอบภายใน และฝ่ายบริหารของส่วนราชการ			
	มีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่มีการประเมินความมีประสิทธิภาพและสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยงของส่วนราชการ จากผลการประเมิน เช่น			
	- วัตถุประสงค์ของหน่วยงานมีส่วนสนับสนุนและเป็นไปในทิศทางเดียวกับพันธกิจของส่วนราชการ			
	- การระบุและประเมินความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ			
๓	- การเลือกใช้แนวทางในการตอบสนองความเสี่ยงที่เหมาะสม โดยเป็นไปในทิศทางเดียวกับระดับความเสี่ยงที่หน่วยงานยอมรับได้			
	- การสื่อสารข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงที่ถูกตรวจพบทั้งหน่วยงานอย่างทันเวลา			
	มีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่มีการประเมินและช่วยสนับสนุนและส่งเสริมให้มีการควบคุมในเรื่องต่างๆ ที่เหมาะสมและเพียงพอ เช่น			
	- ความถูกต้อง ครบถ้วน และความน่าเชื่อถือของข้อมูลสารสนเทศด้านการเงินและการดำเนินงาน			
๔	- ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน			
	- การดูแลรักษาทรัพย์สิน			
	- การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย วิธีการปฏิบัติงาน และข้อสัญญาต่างๆ			
	มีการให้ข้อเสนอแนะที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้ปฏิบัติและหน่วยรับตรวจยอมรับนำไปสู่การปฏิบัติ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ปรับปรุงระบบงาน/กระบวนการทำงานครอบคลุมทั้ง ๓ ด้าน			

คะแนนที่ได้ คะแนน

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

ประเด็นที่ใช้พิจารณา ๑๓) การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
(มาตรฐานรหัส ๒๒๐๐ การวางแผนการปฏิบัติงาน)

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

คะแนนที่ได้ คะแนน

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

ประเด็นที่ใช้พิจารณา ๑๔) การปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม
(มาตรฐานรหัส ๒๓๐๐ การปฏิบัติงาน)

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

คะแนนที่ได้ คะแนน

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

ประเด็นที่ใช้พิจารณา ๑๕) การรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ
(มาตรฐานรหัส ๒๔๐๐ การรายงานผลการปฏิบัติงาน)

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค
๑	มีการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ดังนี้ ๑) มีการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยครบถ้วน ทุกภารกิจงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี			
	๒) มีการเผยแพร่รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบให้ หน่วยรับตรวจ โดยครบถ้วนทุกภารกิจงานตรวจสอบตาม แผนการตรวจสอบประจำปี			
๒	มีการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ดังนี้ ๑) มุ่งองค์ประกอบครบถ้วน ประกอบด้วย - วัตถุประสงค์การตรวจสอบ - ขอบเขตการตรวจสอบ - สรุปผลการตรวจสอบ (ผลการตรวจสอบ ความเสี่ยง/ ผลกระทบและสาเหตุ) - ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการปรับปรุง แก้ไขที่สามารถนำไปปฏิบัติได้			
	๒) มีการจัดทำบทสรุปผู้บริหารเพื่ออธิบายผลการตรวจสอบ ในภาพรวม ให้ผู้บริหารสามารถให้ความสำคัญและมุ่งเน้น การปรับปรุงแก้ไขประเด็นที่มีความเสี่ยงสูงเป็นอันดับแรก			
๓	มีการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบถูกต้อง เที่ยงธรรม ชัดเจน รัดกุม สร้างสรรค์ ครบถ้วน และทันเวลา (เสนอรายงาน ผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ๒ เดือนนับจากวัน ตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผนการตรวจสอบ)			
๔	มีการแสดงความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่อการสร้างคุณค่าเพิ่ม ให้แก่ส่วนราชการในภาพรวมโดยครอบคลุมหน่วยรับตรวจ เป็นส่วนใหญ่			

คะแนนที่ได้ คะแนน

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

ประเด็นที่ใช้พิจารณา ๑๖) การติดตามผลการตรวจสอบ
(มาตรฐานรหัส ๒๕๐๐ การติดตามผล)

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

คะแนนที่ได้ คะแนน

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

สรุปผลแบบประเมินการปฏิบัติงานในเบื้องต้น
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดภูเก็ต

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

ส่วนที่ ๓ สรุปผลการประเมินการปฏิบัติงาน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ ๔ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะหรือความคิดเห็น

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ ๕ แผนการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงาน

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

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(นางนัจวนันท์ พิระญานนท์)
ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
วันที่.....

ตัวอย่างแบบประเมินความพึงพอใจ ของหน่วยรับตรวจ และประเมินผลการปฏิบัติตามกรอบคุณธรรม
หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓



ส่วนที่ 1 จาก 7

แบบประเมินความพึงพอใจ

ของหน่วยรับตรวจ และประเมินผลการปฏิบัติตามกรอบคุณธรรม
หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์
ประจำปีงบประมาณ 2563

คำชี้แจง

1. แบบประเมินชุดนี้จัดทำขึ้นมีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และประเมินผลการปฏิบัติตามกรอบคุณธรรมที่หน่วยรับตรวจมีต่อหน่วยงานตรวจสอบภายใน ต้องการทราบระดับความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจต่อผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน นำผลการประเมิน รวมทั้งข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์จากหน่วยรับตรวจมาทบทวนและวิเคราะห์เพื่อกำหนดแนวทางในการพัฒนา และปรับปรุงงาน การปฏิบัติงานและการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

2. โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ ที่ตรงกับคำตอบของท่าน หรือเติมข้อความในช่องว่าง โดยแบบประเมินแบ่งออกเป็น 6 ส่วน ประกอบด้วย

- ส่วนที่ 1 ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผู้ตอบแบบประเมิน
- ส่วนที่ 2 ข้อมูลของหน่วยงาน
- ส่วนที่ 3 การประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจต่อการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบ
- ส่วนที่ 4 การประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจต่อการให้คำปรึกษาของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- ส่วนที่ 5 การประเมินผลการปฏิบัติตามกรอบคุณธรรมในการปฏิบัติงานและปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน
- ส่วนที่ 6 ข้อเสนอแนะอื่นๆ

จึงขอความอนุเคราะห์จากท่าน โปรดตอบแบบประเมินนี้ ตามความเป็นจริง คำตอบของท่านจะนำมาซึ่งการพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ต่อไป

ขอขอบพระคุณอย่างยิ่ง
หน่วยงานตรวจสอบภายใน

ส่วนที่ 1 ข้อมูลบุคคล

1. เพศ

- ☐ ชาย
- ☐ หญิง

2. อายุ

- ☐ 20 - 30
- ☐ 31 - 40
- ☐ 41 - 60

3. วุฒิการศึกษา

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

4. ตำแหน่ง

- ☐ พนักงานจ้าง
- ☐ ลูกจ้างประจำ
- ☐ ข้าราชการ
- ☐ อื่นๆ: _____

กลับ

ถัดไป

ส่วนที่ 2 ข้อมูลของหน่วยงาน

หน่วยรับตรวจ

- ☐ สำนัก
- ☐ กอง/งาน
- ☐ โรงเรียน

ผู้ประเมิน

- ☐ ผู้บริหาร
- ☐ ผู้ปฏิบัติงาน

กลับ

ถัดไป

ส่วนที่ 3 การประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจต่อการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบ

แบ่งเป็น 5 ระดับ ดังนี้
 5 = ระดับความพึงพอใจมากที่สุด
 4 = ระดับความพึงพอใจมาก
 3 = ระดับความพึงพอใจปานกลาง
 2 = ระดับความพึงพอใจน้อย
 1 = ระดับความพึงพอใจน้อยที่สุด

	5 พึงพอใจมากที่สุด	4 พึงพอใจมาก	3 พึงพอใจปานกลาง	2 พึงพอใจน้อย	1 พึงพอใจน้อยที่สุด
1. มีการนัดหมายและส่งหนังสือแจ้งเข้าตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจอย่างเป็นทางการ	☐	☐	☐	☐	☐
2. เปิดโอกาสให้หน่วยรับตรวจชี้แจงการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ	☐	☐	☐	☐	☐
3. ชี้แจงผลการตรวจสอบด้วยวาจา เมื่อมีการปฏิบัติงานเสร็จเพื่อเปิดโอกาสให้หน่วยรับตรวจชี้แจงผลการตรวจสอบ	☐	☐	☐	☐	☐
4. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในมีความเหมาะสม	☐	☐	☐	☐	☐
5. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในได้ครอบคลุมกิจกรรมที่มีความเสี่ยงและสำคัญ	☐	☐	☐	☐	☐

6.ความถี่ในการ
เข้าตรวจสอบที่
เหมาะสม

☐☐☐☐☐

7.การรายงานผล
การตรวจสอบ
เป็นไปอย่าง
รวดเร็วและ
เหมาะสม

☐☐☐☐☐

8.ประเด็นที่ตรวจ
พบมีการชี้แจง
และรายงาน
อย่างถูกต้อง

☐☐☐☐☐

9.ข้อมูลที่ปรากฏ
ในรายงานเป็น
ประโยชน์และ
สามารถปฏิบัติ
ได้

☐☐☐☐☐

10.ข้อเสนอแนะ
ที่ปรากฏใน
รายงานเป็น
ประโยชน์และ
สามารถปฏิบัติ
ได้

☐☐☐☐☐

11.มีการติดตาม
ผลการตรวจสอบ
ตามข้อเสนอแนะ
ในครั้งก่อนอย่าง
เหมาะสม

☐☐☐☐☐

12.มีมนุษย์
สัมพันธ์ในการ
ติดต่อประสาน
งานกับหน่วยรับ
ตรวจ แบบ
กัลยาณมิตร

☐☐☐☐☐

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

.....

.....

.....

กลับ

ถัดไป

ส่วนที่ 4 การประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจต่อการให้คำปรึกษาของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

แบ่งเป็น 5 ระดับ ดังนี้
5 = ระดับความพึงพอใจมากที่สุด
4 = ระดับความพึงพอใจมาก
3 = ระดับความพึงพอใจปานกลาง
2 = ระดับความพึงพอใจน้อย
1 = ระดับความพึงพอใจน้อยที่สุด

	5 พึงพอใจมากที่สุด	4 พึงพอใจมาก	3 พึงพอใจปานกลาง	2 พึงพอใจน้อย	1 พึงพอใจน้อยที่สุด
1. มีเวลาให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจอย่างสม่ำเสมอ	☐	☐	☐	☐	☐
2. การให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ	☐	☐	☐	☐	☐
3. การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยรับตรวจ	☐	☐	☐	☐	☐

4. การใช้
ปฏิภาณไหว
พริบสติปัญญา
แก้ไขปัญหาให้
หน่วยรับตรวจ
อย่างสร้างสรรค์

☐☐☐☐☐

5. ท่านต้องการ
ให้หน่วยงาน
ตรวจสอบ
ภายในช่วย
เหลือแนะนำ
มากน้อยเพียง
ใด

☐☐☐☐☐

6. โดยรวม
หน่วยงานตรวจ
สอบภายในมี
ความเข้าใจ
เกี่ยวกับหน่วย
รับตรวจมาก
น้อยเพียงใด

☐☐☐☐☐

7. ท่านพอใจใน
การทำหน้าที่
การให้คำ
ปรึกษาดูแล
ท่านมากน้อย
เพียงใด

☐☐☐☐☐

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

.....

.....

.....

กลับ

ถัดไป

**ส่วนที่ 5 การประเมินผลการปฏิบัติตามกรอบคุณธรรมในการปฏิบัติตนและปฏิบัติงานของ
หน่วยตรวจสอบภายใน**

แบ่งเป็น 5 ระดับ ดังนี้
5 = ระดับความพึงพอใจมากที่สุด
4 = ระดับความพึงพอใจมาก
3 = ระดับความพึงพอใจปานกลาง
2 = ระดับความพึงพอใจน้อย
1 = ระดับความพึงพอใจน้อยที่สุด

ข้อ 1 ความซื่อสัตย์

	5 พึงพอใจมากที่สุด	4 พึงพอใจมาก	3 พึงพอใจปานกลาง	2 พึงพอใจน้อย	1 พึงพอใจน้อยที่สุด
1.ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร และมีความรับผิดชอบ	☐	☐	☐	☐	☐
2.ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และเปิดเผยข้อมูล	☐	☐	☐	☐	☐
3.ผู้ตรวจสอบภายในไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับในการกระทำใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย หรือไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจสร้างความเสียหายต่อส่วนราชการ	☐	☐	☐	☐	☐
4.ผู้ตรวจสอบภายในให้ความเคารพและสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับและจรรยาบรรณของทางราชการ	☐	☐	☐	☐	☐

ข้อ 2 ความเที่ยงธรรม

	5 พึงพอใจมากที่สุด	4 พึงพอใจมาก	3 พึงพอใจปานกลาง	2 พึงพอใจน้อย	1 พึงพอใจน้อยที่สุด
1.ผู้ตรวจสอบ ภายในไม่มีส่วน เกี่ยวข้องหรือ สร้างความ สัมพันธ์ใดๆ ที่จะ นำไปสู่ความขัด แย้งกับประโยชน์ ของทางราชการ รวมทั้งการกระ ทำใดๆ ที่จะ ทำให้เกิดอคติ ลำเอียง จนเป็น เหตุให้ไม่ สามารถปฏิบัติ งานตามหน้าที่ ความรับผิดชอบ ได้อย่างเที่ยง ธรรม	☐	☐	☐	☐	☐
2.ผู้ตรวจสอบ ภายในไม่รับสิ่ง ของใดๆ ที่จะ ทำให้เกิดหรือ อาจก่อให้เกิด ความไม่เที่ยง ธรรมในการใช้ วิจารณญาณ เยี่ยงผู้ประกอบ วิชาชีพพึงปฏิบัติ	☐	☐	☐	☐	☐
3.ผู้ตรวจสอบ ภายในเปิดเผย หรือรายงานข้อ เท็จจริงอันเป็น สาระสำคัญแก่ หน่วยรับตรวจ	☐	☐	☐	☐	☐

ข้อ 3 การปิดความลับ

	5 พึงพอใจมากที่สุด	4 พึงพอใจมาก	3 พึงพอใจปานกลาง	2 พึงพอใจน้อย	1 พึงพอใจน้อยที่สุด
1.ผู้ตรวจสอบภายในมีความรอบคอบในการใช้และรักษาข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน	☐	☐	☐	☐	☐
2.ผู้ตรวจสอบภายในไม่นำข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานไปใช้แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง และไม่กระทำการใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย และประโยชน์ของทางราชการ	☐	☐	☐	☐	☐

ข้อ 4 ความสามารถในหน้าที่

	5 พึงพอใจมากที่สุด	4 พึงพอใจมาก	3 พึงพอใจปานกลาง	2 พึงพอใจน้อย	1 พึงพอใจน้อยที่สุด
1.ผู้ตรวจสอบ ภายในปฏิบัติ หน้าที่เฉพาะใน ส่วนที่ตนมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และ ประสบการณ์ให้ จำเป็นสำหรับ ปฏิบัติงานเท่านั้น	☐	☐	☐	☐	☐
2.ผู้ตรวจสอบ ภายในปฏิบัติ หน้าที่โดยยึด หลักมาตรฐาน การตรวจสอบ ภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ	☐	☐	☐	☐	☐
3.ผู้ตรวจสอบ ภายในพัฒนา ศักยภาพของ ตนเอง รวมทั้ง พัฒนา ประสิทธิภาพ และ คุณภาพของการ ให้บริการอย่าง สม่ำเสมอและต่อ เนื่อง	☐	☐	☐	☐	☐

กลับ

ถัดไป

ส่วนที่ 6 ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

.....

.....

.....

.....

กลับ

ส่ง

