แผนการตรวจสอบภายใน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลหัวนา

อำเภอเมืองหนองบัวลำภู จังหวัดหนองบัวลำภู

หน่วยตรวจสอบภายใน

คำนำ

ปัจจุบันการตรวจสอบภายในถือเป็นเครื่องมือที่สำคัญของฝ่ายบริหาร ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานและระบบการควบคุมภายในขององค์กร ทั้งนี้ปัจจัยสำคัญที่จะทำให้งานการตรวจสอบภายใน ประสบความสำเร็จคือ ผู้บริหารสามารถนำผลผลิตของงานตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยให้เกิดมูลค่าเพิ่มและความสำคัญแก่องค์กร ดังนั้น เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดดังกล่าว ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อให้เป็นกรอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ทั้ง ๑ สำนัก ๓ กอง ประกอบด้วย วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รายละเอียดขอบเขตของการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลหัวนา

สารบัญ

ห้วข้อ	หน้า
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๑
กฎบัตรการตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวนา	๕
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบภายใน	๑๐
สำนักปลัด	
กองคลัง	
กองช่าง	
กองการศึกษา ฯ	
ภาคผนวก	
คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหัวนา ที่ ๔๒๔/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๕	
คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหัวนา ที่ ๔๔๙/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๕	

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
องค์การบริหารส่วนตำบลหัวนา อำเภอเมืองหนองบัวลำภู จังหวัดหนองบัวลำภู

๑. หลักการและเหตุผล

หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหาร เพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน ความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน และความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน ตลอดจนการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง อีกทั้งยังเป็นการช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น โดยฝ่ายบริหารสามารถนำรายงานผลการตรวจสอบภายในมาใช้ได้ โดยร่วมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน ตลอดจนใช้ประกอบการตัดสินใจ สั่งการต่างๆ ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐาน ประกอบกับการปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับและระเบียบที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวนา เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลด้านการเงิน และบัญชี

๒.๒ เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงาน ด้านการงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ มีการปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ

๒.๓ เพื่อประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

๒.๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายตามกิจกรรม/งาน/ โครงการ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า

๒.๕ เพื่อให้คำปรึกษาในการสร้างมูลค่าเพิ่ม

๒.๖ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไขปัญหาได้ทันเวลา

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑ การตรวจสอบตามข้อกำหนด หน่วยรับตรวจองค์การบริหารส่วนตำบลหัวนา จำนวน ๔ ส่วนงาน (สำนัก/กอง) ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัด

๒. กองคลัง

๓. กองช่าง

๔. กองการศึกษา

๓.๒ เรื่องที่จะตรวจสอบ

๑. กิจกรรมตรวจสอบด้านผลการดำเนินงาน รวมทั้งติดตามประเมินผล โดยเป็นการตรวจสอบที่เน้นถึงผลงาน โดยให้ความสนใจเป็นพิเศษเกี่ยวกับผลงานที่เกิดขึ้นว่ามีปริมาณแค่ไหน คุณภาพอย่างไร และผลงานที่ได้ทันต่อการนำไปใช้ให้เป็นประโยชน์หรือไม่ โดยมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือมาตรฐานงานที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม

๒. กิจกรรมการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และการรายงานสถานะทางการเงิน เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางการเงิน การบัญชี และรายงานสถานะทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบต่างๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจว่าข้อมูลที่บันทึกไว้ในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่างๆ ถูกต้องและสามารถสอบทานได้ หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหาย ของทรัพย์สินต่างๆ ได้

๓. กิจกรรมการตรวจสอบด้านการบริหารงบประมาณ และดำเนินงานของทุกส่วนราชการ เป็นการตรวจสอบการบริหารงานว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุ ทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่างๆ ที่เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจ รวมทั้งเป็นไปตามหลักการทำงาน และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ และความโปร่งใส

๔. กิจกรรมการตรวจสอบด้านการปฏิบัติการ เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ระบบงานตลอดจนวิธีการปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรม ตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพของการดำเนินงานว่าแต่ละหน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในที่ดี และการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๕. กิจกรรมตรวจสอบการปฏิบัติงานตามข้อกำหนด โดยเป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่างๆ ของส่วนราชการว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร โดยประเมินว่าได้มีการปฏิบัติงานตามหรือไม่ รวมทั้งสอบทานและประเมินถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของนโยบาย/แผนงาน และวิธีการปฏิบัติต่างๆ ควบคู่ด้วย

โดยทั้งนี้ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานและเสนอแนะวิชาการ หรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัดยิ่งขึ้น รวมทั้งเสนอแนะเพื่อป้อง.

ปรามมิให้เกิดความเสียหายหรือการทุจริต รั่วไหลเกี่ยวกับการเงิน หรือทรัพย์สินต่างๆ และให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์ และสอดคล้องกับนโยบาย

๓.๓ วิธีการสอบตรวจสอบ

๑. การสุ่ม

๒. การตรวจนับ

๓. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)

๔. การสอบทาน

๕. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน

๖. การทดสอบการบวกเลข

๗. การตรวจสอบการผ่านรายการ

๘. การสัมภาษณ์

๙. การยืนยัน

๓.๔ ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

๓.๕ รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ตามเอกสารแนบท้าย)

๔.ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวเพ็ญประภา เทพศิริ ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

๕.งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากเป็นการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวเพ็ญประภา เทพศิริ)

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ความเห็น .....

(ลงชื่อ) .....ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายสมเกียรติ มุขธรระโกษา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวนา

ความเห็น อนุมัติตามเสนอครับ/ค่ะ

(ลงชื่อ) .....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายนนทศักดิ์ สุดจิตร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวนา

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
องค์การบริหารส่วนตำบลหัวนา อำเภอเมือง จังหวัดหนองบัวลำภู

กฎบัตรการตรวจสอบภายในฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิงและเป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ และเพื่อให้ผู้บริหาร หน่วยรับตรวจและผู้ปฏิบัติงานได้เข้าใจเกี่ยวกับความหมาย วัตถุประสงค์ สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบและขอบเขตการปฏิบัติงาน รวมถึงจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในของกลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการปฏิบัติงานระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ซึ่งจะก่อให้เกิดการประสานประโยชน์โดยรวมขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑. คำนิยาม

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุง ประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวนาหรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายใน

หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวนา

มาตรฐานการตรวจสอบภายใน หมายถึง กรอบแนวทางการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในเพื่อให้มีผลการปฏิบัติงานเป็นที่น่าเชื่อถือและมีคุณภาพเป็นที่ยอมรับกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน หมายถึง กรอบความประพฤติที่ดีงามที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องพึงปฏิบัติตนในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมเป็นอิสระและเปี่ยมด้วยคุณภาพ

๒. วัตถุประสงค์และพันธกิจของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

๒.๑. วัตถุประสงค์

หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหัวนา เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อให้การสนับสนุนและบริการต่อฝ่ายบริหารในการให้ความเชื่อมั่นต่อความมีประสิทธิภาพประสิทธิผลของการดำเนินงานและความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน รวมทั้งมั่นใจว่าข้อมูลทางการเงิน การบริหารงานและการดำเนินงานที่สำคัญ มีความถูกต้องเชื่อถือได้ และทันเวลา ส่งเสริมให้มีการบริหารจัดการที่ดีโดยการจัดวางระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอเหมาะสม รวมถึงการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวนาให้ดียิ่งขึ้น

๒.๒. พันธกิจ

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหารและการปฏิบัติงานการตรวจสอบด้านการดำเนินงานและการตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลหัวนา

๒. ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ เพื่อให้การบริหารงานและการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและเกิดคุณค่าเพิ่ม

๓. สืบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อให้ทราบถึงความเพียงพอเหมาะสมของระบบการควบคุมภายใน

๓. การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหัวนา ปฏิบัติงานโดยยึดถือหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นกรอบหรือแนวทาง

๔. สายการบังคับบัญชา

๑. หน่วยตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบภายใน รายงานผลการตรวจสอบ ติดตามผลการตรวจสอบ ฯลฯ ต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวนา เพื่อพิจารณาอนุมัติผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวนา

๒. หน่วยตรวจสอบภายใน เสนอรายงานการควบคุมภายใน ฯลฯ ต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวนาเพื่อพิจารณาอนุมัติผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวนา

๓. หน่วยตรวจสอบภายในเสนอการบริหารจัดการความเสี่ยง ฯลฯ ต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวนาเพื่อพิจารณาอนุมัติผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวนา

๔ หน่วยตรวจสอบภายในเสนอทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ฯลฯ ต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวนาเพื่อพิจารณาอนุมัติผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวนา

๕. อำนาจหน้าที่

๑. มีอำนาจหน้าที่ในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวนา โดยดำเนินการตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

๒. มีสิทธิในการเข้าถึงบุคคล ข้อมูล เอกสารหลักฐาน ทรัพย์สิน และการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ตามความจำเป็นและเหมาะสมรวมถึงการสอบถามการสังเกตการณ์ และขอคำชี้แจงจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวนา ตลอดจนเข้าร่วมประชุมกับผู้บริหารในเรื่องเกี่ยวกับนโยบายและการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวนา เพื่อรับทราบข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

๓. ไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติงาน หรือการแก้ไขการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารทุกระดับที่เกี่ยวข้อง ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นเพียงผู้ให้คำปรึกษาแนะนำ

๖. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. กำหนดนโยบาย เป้าหมาย ภารกิจของงานตรวจสอบภายในเพื่อสนับสนุนการบริหารและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของทุกหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวนา ให้สอดคล้องกับนโยบายองค์การบริหารส่วนตำบลหัวนา โดยคำนึงถึงความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน

๒. ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๓. จัดให้มีการประกันคุณภาพการตรวจสอบภายในตามกรมบัญชีกลางกำหนด

๔. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมทั้งให้มีการเผยแพร่กฎบัตรในหน่วยรับตรวจทราบ

๕. สอบทานความเพียงพอเหมาะสมและประเมินประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในทั้งทางการเงินการบัญชีและการปฏิบัติงาน

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน ต้องมีการสื่อสารและปฏิสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานโดยตรงกับนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวนา

๗. จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปีเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวนาอนุมัติภายในเดือนกันยายน

๘. รายงานผลการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวนาต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวนา

๙. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะที่ให้ไว้ในรายงานการตรวจสอบ

๑๐ ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ ระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงต่อ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวนา หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑๑. ประสานกับหน่วยรับตรวจเพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะในอันที่จะทำให้ผลการตรวจสอบมีประโยชน์สามารถนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๑๒. ประสานกับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและหน่วยงานอื่นเพื่อให้เกิดผลงานร่วมที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อส่วนราชการ

๑๓. พัฒนาบุคลากรของกลุ่มตรวจสอบภายในให้มีความรู้ความชำนาญในด้านวิชาชีพการตรวจสอบภายในอย่างเพียงพอเพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้แก่หน่วยรับตรวจต่อผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

๑๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวนา นอกเหนือจากแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติแล้ว ทั้งนี้ งานดังกล่าวต้องไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานตามแผน และไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมหรือมีส่วนได้ส่วนเสียในกิจกรรมที่ต้องตรวจสอบ

๗. ขอบเขตการปฏิบัติงาน

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหัวนา ปฏิบัติงานตรวจสอบคลอบคลุมทุกหน่วยรับตรวจโดยกำหนดขอบเขต ดังนี้

๗.๑. งานให้ความเชื่อมั่น

๑. การตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Audit)

๒. การตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)

๓. การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Audit)

๔. การตรวจสอบอื่นๆ หมายถึง การตรวจสอบอื่นนอกเหนือข้อ ๑.๑ - ๑.๓ เช่น การตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการตรวจสอบพิเศษ (การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ) เป็นต้น

๗.๒. การบริการให้คำปรึกษา

โดยขอบเขตงานของการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบวิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ

๘. ความรับผิดชอบในผลงานตามหน้าที่

ในการตรวจสอบของขอบเขตการปฏิบัติงาน หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหัวนา ได้ใช้ข้อมูล (เอกสารหลักฐาน) ของหน่วยรับตรวจเป็นข้อมูลหลักในการตรวจสอบซึ่งหน่วยรับตรวจเป็นผู้รับผิดชอบใน

ความถูกต้องของข้อมูล เอกสารหลักฐาน ต่างๆ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหัวนา เป็นผู้รับผิดชอบในการรายงานผลการตรวจสอบ

๙. การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหัวนา จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในตามรูปแบบและวิธีการตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ประกอบด้วย

๙.๑ การประเมินผลจากภายใน ดำเนินการเป็นประจำทุกปี ด้วยวิธีการประเมินผล ๒ รูปแบบ ได้แก่

๑.การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง ตามรูปแบบและวิธีการที่หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในกำหนด

๒.การประเมินตนเองตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๙.๒ การประเมินผลจากภายนอก ดำเนินการอย่างน้อยทุกๆ ๕ ปี โดยบุคคลหรือคณะบุคคลซึ่งเป็นผู้ประเมินจากภายนอกที่มีความเหมาะสมและมีความเป็นอิสระตามรูปแบบและหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยการประเมินผลจากภายในและภายนอกจะรายงานผลการประเมินนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวนาอย่างน้อยปีละครั้ง

๑๐. หน้าที่หน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูลและคำชี้แจงเรื่องที่ตรวจสอบแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๒. การจัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานให้ครบถ้วน สมบูรณ์พร้อมให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบเพื่อผลประโยชน์ในการตรวจสอบ

๓. ปฏิบัติตามข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่าง ๆ ที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งให้ปฏิบัติ

๑๑. จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายใน พึงปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงามโดยยึดหลักปฏิบัติตามข้อบังคับกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ และดำรงไว้ซึ่งจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในดังต่อไปนี้

๑. ความซื่อสัตย์ (integrity)

ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร และมีความรับผิดชอบ ปฏิบัติและสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และเปิดเผยข้อมูลตามวิชาชีพ กำหนดโดยไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการกระทำใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย หรือไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสื่อมเสียมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายในหรือสร้างความเสียหายต่อราชการ

๒. ความเที่ยงธรรม (Objectivity)

ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่พึงรับสิ่งของใด ๆ และไม่เข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใดๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของหน่วยงานรัฐ รวมทั้งการกระทำใด ๆ ที่ก่อให้เกิดอคติลำเอียงจนเป็นเหตุไม่ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรมหรือในการใช้วิจารณญาณเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติได้ ทั้งนี้ต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจพบ ซึ่งหากละเว้น ไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าวแล้ว อาจทำให้รายงานบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริงหรือเป็นการ ปิดบังการกระทำผิดกฎหมาย

๓. การปกปิดความลับ (Confidentiality)

ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรอบคอบในการใช้และรักษาข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน ไม่นำข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานไปใช้แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเองและจะไม่กระทำการใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมายและประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ

๔. ความสามารถในหน้าที่ (Competency)

ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ โดยจะต้องปฏิบัติหน้าที่เฉพาะในส่วนที่ตนมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานเท่านั้น และต้องพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิผลและคุณภาพ ของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

กฎบัตรฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

เห็นชอบโดย.....
(นางสาวเพ็ญประภา เทพศิริ)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
วันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๕

เห็นชอบโดย.....
(นายสมเกียรติ มุขธระโกษา)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวนา
วันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๕

เห็นชอบโดย.....
(นายนนทศักดิ์ สุดยิตร)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวนา
วันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๕

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลหัวนา อำเภอเมืองหนองบัวลำภู จังหวัดหนองบัวลำภู

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ทุกกอง/ทุกสำนัก	๑.การติดตามประเมินผลควบคุมภายใน ๒.การสอบทานการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง	๑ ครั้ง / ปี	ต.ค.-ธ.ค.๒๕๖๕	น.ส.เพ็ญประภา เทพศิริ	ระยะเวลาการตรวจสอบอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
๑.สำนักปลัด	๑.ตรวจสอบข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ๒.ตรวจสอบการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง ๓.การเบิกจ่ายงบประมาณทั่วไปและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ๔.งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๑ ครั้ง / ปี	ต.ค.-ธ.ค.๒๕๖๕	น.ส.เพ็ญประภา เทพศิริ	
๒.กองคลัง	๑.พัสดุและทรัพย์สิน ๒.ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ใบเสร็จรับเงินที่ใช้ในปัจจุบัน ๓.การรับเงิน ใบเสร็จรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการรับ-ส่งเงิน	๑ ครั้ง/เดือน	เม.ย-มิ.ย ๒๕๖๖	น.ส.เพ็ญประภา เทพศิริ	
	๔.รายงานสถานะการเงินประจำวัน ๕.ทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ๖.ทะเบียนคุมรถยนต์ส่วนกลาง	๑ ครั้ง/เดือน	มิ.ย.-ส.ค.๒๕๖๖	น.ส.เพ็ญประภา เทพศิริ	
	๗.ฎีกาเบิกจ่ายและงบแสดงฐานการเงิน ๘.งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๑ ครั้ง/เดือน	ส.ค.-ก.ย.๒๕๖๖	น.ส.เพ็ญประภา เทพศิริ	

ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓.กองช่าง	๑.การบริหารงานพัสดุ (การควบคุม และการเบิกจ่ายพัสดุ) ๒.การออกใบอนุญาตให้ก่อสร้างอาคาร งานออกแบบ ประมาณการก่อสร้าง การกำหนดราคากลาง การควบคุมการก่อสร้าง ๓.ตรวจสอบการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง ๔.งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๑ ครั้ง/ปี	ม.ค.- ก.พ. ๒๕๖๖	น.ส.เพ็ญประภา เทพศิริ	ระยะเวลาการตรวจสอบอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
๔.กองการศึกษา	๑.การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๒.การจัดทำบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๓.การดำเนินงานและการประเมินผลโครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ๔.งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๑ ครั้ง/ปี	ก.พ.-มี.ค. ๒๕๖๖	น.ส.เพ็ญประภา เทพศิริ	

ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ภาคผนวก

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวนา โทรศัพท์ ๐-๔๒๓๗-๕๙๖๒

ที่ /๒๕๖๕ วันที่ ๓ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๕

เรื่อง แจ้งคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงาน ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน

เรียน นางสาวเพ็ญประภา เทพศิริ

พร้อมบันทึกข้อความนี้ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ขอส่งคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหัวนาที่ ๒๔๒ /๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๕ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล สังกัดหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหัวนา มาให้ทราบและถือปฏิบัติต่อไป รายละเอียดตามหนังสือคำสั่งที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายนนทศักดิ์ สุขจิตร)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวนา

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหัวนา

ที่ ๔๒๙ /๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล สังกัดหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหัวนา

.....

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหัวนาที่ ๔๒๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๕๕ เรื่อง บรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้เป็นพนักงานส่วนตำบล ราย นางสาวเพ็ญประภา เทพศิริ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ ไปแล้วนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และ ประกาศคณะกรรมการการส่วนตำบลจังหวัดหนองบัวลำภู ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลหัวนาจึงขอมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล สังกัดหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหัวนา ดังนี้

งานตรวจสอบภายใน

นางสาวเพ็ญประภา เทพศิริ ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ สังกัดหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหัวนา โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงานในหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและรับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

๑.งานจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) เพื่อขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน

๒.งานตรวจสอบตามปฏิทินการปฏิบัติงานหรือตามแผนการตรวจสอบที่หัวหน้าหน่วยงานมอบหมาย

๓.งานจัดทำกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรเสนอตรงต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวนาและที่เกี่ยวข้องพร้อมทบทวนกฎบัตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง และจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการต่อหัวหน้าหน่วยงาน

๔.จัดทำแผนกลยุทธ์การตรวจสอบภายในและเสนอรายงานผลการประเมินปัญหาและอุปสรรค การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในและภายนอก เสนอแผนปรับปรุงการดำเนินงานต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวนา

๔.จัดทำนโยบายการตรวจสอบภายใน

๕.จัดทำรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในตลอดจนคู่มือหรือแนวทางการตรวจสอบภายใน

๖.รวบรวมและจัดทำพร้อมรายงานผลการตรวจสอบตามที่ระเบียบ กฎหมายได้กำหนด

๗.ประเมินความพึงพอใจหน่วยรับตรวจในองค์การบริหารส่วนตำบลหัวนา

๘.จัดทำเอกสารเพื่อเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

๙.งานสอบทานการปฏิบัติงานแต่ละกองฝ่ายและรายงานการบริหารความเสี่ยง

๑๐.งานสารบรรณของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

๑๑.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย เช่น

-งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ส่วนที่ ๑ /ส่วนที่ ๒ /ส่วนที่ ๓ /ส่วนที่ ๔ ในส่วน ผ.๐๑, ผ.๐๒,๐๒ / ๑,๐๓ งานโครงการพัฒนางานโครงสร้างและประสานข้อมูลในส่วนที่ ๔

-งานจัดทำเพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลง/แก้ไข แผนพัฒนาท้องถิ่น

-งานจัดทำคำสั่งและประสานคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลหัวนา

-งานบันทึกข้อมูลลงในระบบ e-Plan และประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวนาในส่วนของแผนพัฒนาท้องถิ่น

-งานประชุมคณะกรรมการพัฒนาฯ

-งานวิเคราะห์และตรวจสอบโครงการเบื้องต้นก่อนบรรจุเข้าแผนพัฒนาท้องถิ่น

-งานจัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

-งานจัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม

-งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๕

(ลงชื่อ)

(นายนนทศักดิ์ สุดจิตร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวนา

ปลัด อบต. .....

รองปลัด อบต. .....

หัวหน้าฝ่าย.....

เจ้าหน้าที่.....

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหัวนา
ที่ ๙๙/ ๒๕๖๕
เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในและอำนาจหน้าที่หน่วยตรวจสอบภายใน

.....

ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหัวนา เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ลงวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการทำให้ต้องมีการปรับปรุงคำสั่งเกี่ยวกับผู้รับผิดชอบงานราชการให้เป็นไปตามโครงสร้างปัจจุบัน

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวนา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๙) และมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ ๒๕๔๒ ประกอบกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงมอบหมายงาน หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหัวนา ดังนี้

๑. หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหัวนา [illegible]
ปฏิบัติงานของส่วนราชการ สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวนา

๒. หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหัวนา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง กำหนดเป้าหมาย ภารกิจงานตรวจสอบภายในเพื่อสนับสนุนการบริหารงาน และการดำเนินงานด้านต่างๆของหน่วยงานของรัฐ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการ และคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอ ของการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐด้วย

๒.๒ กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๒.๓ จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก ตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๒.๔ จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ หรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป ให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

๒.๕ ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ ๒.๔

๒.๖ จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ ภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่มีผลเสียหายต่อทางราชการ ให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๒.๗ ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุง แก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๒.๘ ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

๒.๙ ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๒.๑๐ ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๒.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๓. ขอบเขตของการตรวจสอบภายใน ให้ครอบคลุมถึงการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งรวมถึง

๓.๑ ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

๓.๒ สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของหน่วยงานของรัฐ

๓.๓ สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง

๓.๔ ตรวจสอบระบบการดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจ ให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

๓.๕ วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

๔. ให้ นางสาวเพ็ญประภา เทพศิริ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหัวนา

๕. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

๕.๑ มีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการของหน่วยงานรัฐ

๕.๓ มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายณพลศักดิ์ ยุตจิตร)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตำนาน

ปฏิทินแผนปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ	กิจกรรม	พ.ศ. ๒๕๖๕					พ.ศ.๒๕๖๖											
		ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
๑	ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ และขอรับนโยบาย จากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อจัดทำแผนงาน																	
๒	จัดทำแผนการตรวจสอบภายในตามผลการประเมินความเสี่ยงและนโยบายของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และแผนระยะยาว (ถ้ามี) เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติ																	
๓	จัดทำแผนการปฏิบัติงานตามกิจกรรม เรื่องที่ตรวจสอบ/งานการให้คำปรึกษา																	
๔	แจ้งวัตถุประสงค์และขอบเขตกับหน่วยรับตรวจ (เปิดการตรวจสอบ/งานการให้คำปรึกษา)																	
๕	ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ/งานการให้คำปรึกษา																	
๖	ยืนยันกับหน่วยรับตรวจ (เปิดตรวจร่างผลการตรวจสอบ/งานการให้คำปรึกษา)																	
๗	รายงานผลการตรวจสอบ/งานการให้คำปรึกษาเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ																	
๘	แจ้งหน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ																	
๙	ติดตามผลการตรวจสอบ/งานการให้คำปรึกษาตามขอบเขตและระบบการติดตามที่กำหนด																	
๑๐	รายงานผลการปฏิบัติงานเป็นระยะๆ(เช่นรายไตรมาส)																	
๑๑	รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานในภาพรวมประจำปี																	
๑๒	ดำเนินการพัฒนา เช่น ฝึกอบรมเพื่อศึกษาหาความรู้ ทักษะและความสามารถอื่นๆ เพิ่มเติม																	