



กฎบัตรหน่วยงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน หลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔ รวมทั้งเป็นไปตามหลักเกณฑ์การประกัน คุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐของกรมบัญชีกลาง

กฎบัตรการตรวจสอบภายในฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิงและเป็นแนวทางการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานทุกระดับขององค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบ ได้ทราบและมีความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์และพันธกิจของหน่วยตรวจสอบภายในการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังอำนาจหน้าที่ ความเป็นอิสระและความเที่ยง ธรรม ขอบเขตการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

๑. คำนิยาม

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้ หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของ กระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่างๆ อย่าง เที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระ โดยการปรับปรุงประสิทธิภาพในกระบวนการ การกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ เช่น การตรวจสอบการเงิน ผลการดำเนินงาน การปฏิบัติ ตามหลักเกณฑ์และข้อบังคับความมั่นคงปลอดภัยของระบบต่างๆ และการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของ ข้อมูลทางการเงินการบัญชี เป็นต้น

งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) หมายถึง การบริการให้คำปรึกษา และบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานและขอบเขตของงาน จะจัดทำข้อตกลงร่วมกับผู้รับบริการและมีจุดประสงค์ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐโดยการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของ หน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น เช่น การให้ปรึกษาแนะนำในเรื่องความคล่องตัวในการดำเนินงาน การออกแบบระบบงาน วิธีการต่างๆ ในการปฏิบัติงาน และการฝึกอบรม เป็นต้น

มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน หมายถึง กรอบ หรือ แนวทางในการปฏิบัติงานของให้กับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในมีผลการปฏิบัติงานเป็นที่น่าเชื่อถือและมีคุณภาพที่ยอมรับจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

/มาตรฐานด้านคุณสมบัติ.....

มาตรฐานด้านคุณสมบัติ (Attribute Standards) หมายถึง มาตรฐานที่กล่าวถึงลักษณะของ หน่วยงาน และบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน

มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (Performance Standards) หมายถึง มาตรฐานที่กล่าวถึงลักษณะของ งานและกระบวนการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน หมายถึง หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบ

หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบ

๒. วัตถุประสงค์และพันธกิจของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบ เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ให้บริการข้อมูลฝ่ายบริหาร ทั้งในด้านการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาเพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของ การดำเนินงาน การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า ความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน การบริหารจัดการ ทรัพย์สิน การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้องเพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็ง และส่งเสริมให้องค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบ มีการกำกับดูแลตนเองที่ดี ซึ่งจะส่งผลต่อความน่าเชื่อถือและการเป็นที่ยอมรับทั้ง หน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก ตลอดจนกระตุ้นให้เกิดระบบธรรมาภิบาล รวมทั้งสนับสนุนให้องค์กรมี ระบบควบคุมภายในที่ดี เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔

๓. การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลังฯ

การปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของ รัฐ ๒๕๖๑ และ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ และหลักเกณฑ์/แนวทางปฏิบัติ/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับงาน ตรวจสอบภายในที่กระทรวงการคลัง และกรมบัญชีกลางกำหนด

๔. อำนาจหน้าที่

๔.๑ การตรวจสอบข้อมูลเอกสาร ทรัพย์สินและการดำเนินกิจกรรมต่างๆ โดยครอบคลุมทั้งด้าน การบริหารการเงิน การบัญชี การพัสดุ รวมทั้งการสอบถาม ขอคำชี้แจงจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในเรื่องที่ ตรวจสอบ

๔.๒ ผู้ตรวจสอบภายในมีอำนาจและมีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล บุคลากร เอกสารหลักฐานและ ทรัพย์สิน ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รวมทั้งการสอบถามขอคำชี้แจงจากเจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้องกับ งานที่ตรวจสอบ

๔.๓ การปฏิบัติงาน การรายงาน และการเสนอความเห็นชอบในการตรวจสอบมีความเป็นอิสระ โดยไม่มี ส่วนได้ส่วนเสียในกิจกรรมที่ตรวจสอบและไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใดๆของส่วนราชการหรือหน่วยงาน ในสังกัด อาจมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงาน และการเสนอความเห็น

๔.๔ ผู้ตรวจสอบภายในไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติงาน การจัดวางระบบการ ควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของ ผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง โดยผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นเพียงผู้ประเมินและให้คำปรึกษาแนะนำ

๕. ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

๕.๑ หน่วยตรวจสอบภายในมีสายบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบ(ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรสงครามเรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล)และขึ้นตรงต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบ(ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑)

ข้อ ๔ การบริหารงานทั่วไปของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เว้นแต่ การแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนขึ้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐที่มีคณะกรรมการตรวจสอบให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ

๕.๒ ผู้ตรวจสอบภายในดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระ และไม่มี ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในกิจกรรมที่ตรวจสอบและปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงานและการเสนอความคิดเห็นในการตรวจสอบของฝ่ายบริหารหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด รวมทั้งไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือปฏิบัติงานภายใน ระยะเวลาหนึ่งปี ก่อนการตรวจสอบ

๕.๓ ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรเป็นคณะกรรมการใดๆ ของส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัด อันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ

๕.๔ ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องประพฤติปฏิบัติตนภายใต้กรอบจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน โดยให้ยึดถือและดำรงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติหน้าที่ ได้แก่ มีความซื่อสัตย์ ความเที่ยงธรรม การปกปิดความลับ และมีความสามารถในหน้าที่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๖. ขอบเขตการปฏิบัติงาน

ครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งรวมถึง

๖.๑ ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

๖.๒ สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของหน่วยงานของรัฐ

๖.๓ สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง

๖.๔ ตรวจสอบระบบการดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

๖.๕ วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพย์สิน

๗. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๗.๑ กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจของงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงาน และ การดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานของรัฐ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการ และคณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกันโดย คำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี

/ความมีประสิทธิภาพ.....

ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการ ควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐด้วย

๗.๒ กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบ ก่อนเสนอ คณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่ให้หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทาน ความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๗.๓ จัดให้มีการเสริมสร้างประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในและภายนอก เสนอรายงานผลการประเมิน ปัญหาอุปสรรครวมทั้งแผนปรับปรุงการดำเนินงาน เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบและคณะกรรมการ ตรวจสอบ

๗.๔ จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี ต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบ ก่อนเสนอ คณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาดังแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

๗.๕ ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติ

๗.๖ จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบและคณะกรรมการ ตรวจสอบภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณี เรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๗.๗ ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะ ให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไข ของ หน่วยรับตรวจเป็นตามข้อเสนอแนะในการรายงานผลการตรวจสอบ

๗.๘ กรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบให้เสนอขอบเขตและรายละเอียด ของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้างรวมทั้งข้อเสนอโครงการ ของผู้รับจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้อง

๗.๙ ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๗.๑๐ ประสานงานผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุม เรื่องที่สำคัญอย่าง เหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๗.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบ และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๘. การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

ให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องปรับปรุงและรักษาคุณภาพของงานตรวจสอบภายใน โดยมีการ ปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมในทุกด้านเพื่อให้ความเชื่อมั่นว่าการปฏิบัติงานมีความสอดคล้อง กับค่านิยมของการตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน และประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รวมทั้งทำให้เห็นถึงโอกาสใน การปรับปรุงงานให้ดีขึ้นซึ่งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรให้คณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงาน

/ของรัฐเข้ามากำกับ.....

ของรัฐเข้ามากำกับดูแลการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน ต้องมีการประเมินผลทั้งจากภายในและภายนอก
หน่วยงานของรัฐ

กฎบัตรฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

(นางสินีนาฏ เพิ่มโต)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบ
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบ

เห็นชอบโดย

(นายบุญยิ่ง เล็กสาคร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบ

วันที่ ๐๑ ต.ค. ๒๕๖๕



คู่มือ/นโยบาย การตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบ
อำเภอบางคนที จังหวัดสมุทรสงคราม

.....นางสิณญา เต็มโต
ผู้ตรวจสอบภายใน/รับทราบ



คู่มือ/นโยบาย การตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบ
อำเภอบางคนที จังหวัดสมุทรสงคราม

คำนำ

งานตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบ เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อให้การสนับสนุนและบริการต่อฝ่ายบริหารในการให้ความเชื่อมั่นต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของ การดำเนินงาน และความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินให้มีความเชื่อมั่นว่าข้อมูลทางการเงินการบริหารงานและ การดำเนินงานที่สำคัญ มีความถูกต้องเชื่อถือได้และทันเวลาส่งเสริมให้หน่วยงานมีการบริหารจัดการที่ดีโดยจัดวางระบบการควบคุมภายใน ที่เพียงพอเหมาะสมกับหน่วยงานและสภาพแวดล้อมรวมถึงการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระเพื่อเพิ่ม คุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบให้ดีขึ้น ช่วยให้หน่วยงานบรรลุวัตถุประสงค์ ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ตลอดจนการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ดังนั้นการจัดทำคู่มือ/นโยบายการตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบ ได้คำนึง ถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บุคลากรเกิดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของตนเอง รวมทั้งบทบาทขององค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบ โดยได้มีการกำหนดความสำคัญ ของลักษณะงาน กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน เทคนิคการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและเป็น มาตรฐานในการตรวจสอบ

องค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
คำนิยาม	๑
วัตถุประสงค์	๑
อำนาจหน้าที่	๒
ความรับผิดชอบ	๒
ขอบเขตการปฏิบัติงาน	๓
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๕
ความเป็นอิสระ	๕
ความเที่ยงธรรม	๖
ความซื่อสัตย์	๖
การจัดการกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์	๖
ลักษณะของความเสื่อมเสียความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม	๗
จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน	๗
กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๘
การวางแผน	๘
การปฏิบัติงานตรวจสอบ	๙
การจัดทำรายงานและติดตามผล	๑๐
แผนผังกระบวนการ	๑๒
เทคนิคการตรวจสอบ	๑๓
บทสรุป	๑๕

คู่มือ/นโยบายการตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบ อำเภอบางคนที จังหวัดสมุทรสงคราม

การจัดทำคู่มือ/นโยบายการตรวจสอบภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบ ได้คำนึงถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อให้บุคลากรเกิดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติ ราชการ บทบาท และหน้าที่ของตนเองรวมทั้งบทบาทขององค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบโดยได้กำหนดความสำคัญของลักษณะงาน กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน เทคนิคการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและเป็นมาตรฐานในการตรวจสอบ

คำนิยาม

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่น และการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายใน จะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมิน และปรับปรุงประสิทธิผลของ กระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

หน่วยงานตรวจสอบภายใน หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในของ อบท. ตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ

ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบ หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายใน

หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของ อบท.

มาตรฐานการตรวจสอบภายใน หมายถึง กรอบแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อให้มีผลการปฏิบัติงานเป็นที่น่าเชื่อถือและมีคุณภาพเป็นที่ยอมรับจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน หมายถึง กรอบความประพฤติที่พึงปฏิบัติที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องพึงปฏิบัติตนในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมเป็นอิสระและเปี่ยมด้วยคุณภาพ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบ เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อให้การสนับสนุนและบริการต่อฝ่ายบริหารในการให้ความเชื่อมั่นต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน และความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินให้มีความเชื่อมั่นว่าข้อมูลทางการเงิน การบริหารงานและการดำเนินงานที่สำคัญมีความถูกต้องเชื่อถือได้และทันเวลา ส่งเสริมให้หน่วยงานมีการบริหารจัดการที่ดีโดยจัดวางระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอเหมาะสมกับหน่วยงานและสภาพแวดล้อมรวมถึงการให้ คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระเพื่อเพิ่มคุณค่า และปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบให้ดีขึ้นและช่วยให้หน่วยงานบรรลุ วัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ตลอดจนการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบที่ เกี่ยวข้อง

องค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบ มีภารกิจที่เกี่ยวกับการบริการสาธารณะ บริการด้าน การศึกษา และพัฒนาในตำบลโรงหีบ และตำบลบางกุ้ง อำเภอบางคนที จังหวัดสมุทรสงคราม

แบ่งส่วนราชการออกเป็นดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๖. หน่วยตรวจสอบภายใน

สายการบังคับบัญชา

๑. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน/ผู้ตรวจสอบภายใน เป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน ตรวจสอบภายในและมีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบ และนายกองค์การบริหาร ส่วนตำบลโรงหีบ

๒. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน/ผู้ตรวจสอบภายใน เสนอแผนงานตรวจสอบประจำปีและ แผนการตรวจสอบระยะยาวต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบเพื่อพิจารณาอนุมัติ

๓. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน/ผู้ตรวจสอบภายใน รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบตรง ต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบและนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบ

อำนาจหน้าที่

๑. มีหน้าที่ในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหาร ส่วนตำบลโรงหีบ โดยดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๒. มีสิทธิในการเข้าถึงบุคคล ข้อมูล เอกสารหลักฐาน ทรัพย์สิน และการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ตาม ความจำเป็นและเหมาะสม รวมถึงการสอบถาม การสังเกตการณ์ และขอคำชี้แจงจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบ ตลอดจนเข้าร่วมประชุมกับผู้บริหารในเรื่อง เกี่ยวกับนโยบายและการดำเนินงานของ อบท. เพื่อรับทราบข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

๓. ไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติงาน หรือการแก้ไขปรับปรุงการบริหารความ เสี่ยงและระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ หน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารทุกระดับใน หน่วยงาน ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นผู้ประเมินความเพียงพอเหมาะสมและประสิทธิผล ประสิทธิภาพของการ ควบคุมและสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง และกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ รวมทั้งให้ คำปรึกษาแนะนำแก่ฝ่ายบริหารและหน่วยรับตรวจ เพื่อสร้างคุณค่าให้กับหน่วยงานและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องให้การ ดำเนินงานบรรลุเป้าหมายที่วางไว้

ความรับผิดชอบ

๑. กำหนดนโยบาย เป้าหมาย ภารกิจของงานตรวจสอบภายในเพื่อสนับสนุนการบริหารและการดำเนินงานด้านต่างๆของทุกหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบ ให้สอดคล้องกับนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบ โดยคำนึงถึงควมมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยง และความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน

๒. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและมีการเผยแพร่กฎบัตรให้หน่วยรับตรวจทราบ

๓. การจัดลำดับกิจกรรมที่จะตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายใน เสนอแผนการตรวจสอบภายใน ตารางเวลา โดยผู้บริหารเห็นชอบ

๔. จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปี เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบ อนุมัติภายในเดือนกันยายน

๕. ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๖. จัดทำ/รายงานผลการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบ

๗. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะที่ให้ไว้ในรายงานการตรวจสอบ

๘. ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ ระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบ หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๙. ประสานงานกับหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะ ในอันที่จะทำให้ผลการตรวจสอบมีประโยชน์สามารถนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๑๐. ประสานกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และหน่วยงานอื่นเพื่อให้เกิดผลงานร่วมที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบ

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบ นอกเหนือจากแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติแล้ว ทั้งนี้งานดังกล่าวต้องไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานตามแผนและไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมหรือมีส่วนได้ส่วนเสียในกิจกรรมที่ต้องตรวจสอบ

๑๒. สอบทานความเพียงพอเหมาะสมและประเมินประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการปฏิบัติงาน

๑๓. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน/ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องมีการสื่อสารและปฏิสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานโดยตรงกับนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบ

๑๔. พัฒนาบุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายในให้มีความรู้ความชำนาญในด้านวิชาชีพการตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้แก่หน่วยรับตรวจต่อผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

ภารกิจของงานตรวจสอบภายใน เป็นการปฏิบัติงานให้คำแนะนำปรึกษาและตรวจสอบ เพื่อให้ความมั่นใจด้วยความเป็นอิสระ เที่ยงธรรม เพื่อเพิ่มมูลค่าและปรับปรุงการดำเนินงาน เพื่อช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยจัดให้มีแนวทางที่เป็นระเบียบและแบบแผนที่ดีมาใช้ในการประเมินผล ประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

ภารกิจของงานตรวจสอบภายใน แบ่งเป็น ๒ ลักษณะ คือ

๑. การให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) เป็นการตรวจสอบเพื่อนำมาประเมินกระบวนการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในด้วยความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมหลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังรอบคอบและใช้ทักษะเชิงผู้ประกอบวิชาชีพ

๒. การให้คำปรึกษา (Consulting Service) เป็นกิจกรรมการให้คำแนะนำให้คำปรึกษาและการให้บริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในให้องค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบ บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

หน่วยงานตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบ ปฏิบัติงานตรวจสอบครอบคลุมทุกสำนัก/กอง โดยกำหนดขอบเขต ดังนี้

๑.งานให้ความเชื่อมั่น

- การตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Audit)
- การตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)
- การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Audit)
- การตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information technology Audit)
- การตรวจสอบด้านการบริหาร (Management Audit)
- การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน (Operational Audit)
- การตรวจสอบพิเศษ (Special Audit)

๒.การบริการให้คำปรึกษา

ขอบเขตการปฏิบัติงานของงานตรวจสอบภายใน คือ การสอบทานกระบวนการในการปฏิบัติงาน กระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและกระบวนการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และหนังสือสั่งการเพื่อ

๑.ให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ(สำนัก/กอง) สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่องค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบ กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัดและคุ้มค่า

๒.ประเมินความเพียงพอ ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยงในทุกกิจกรรมการดำเนินงาน ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ การควบคุมความเสี่ยงจากการทุจริต และมาตรการในการบริหารจัดการขององค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบ

๓.ให้ความมั่นใจได้ว่าข้อมูลทางการเงินและมีใช้การเงิน มีความครบถ้วน ถูกต้อง และเชื่อถือได้

๔.ให้มีการดูแลรักษาทรัพย์สินและการใช้ทรัพยากรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัดและคุ้มค่า รวมทั้งลดโอกาสในการที่อาจจะเกิดการทุจริต

๕.ให้เกิดการปฏิบัติที่ถูกต้องตามนโยบาย มาตรฐาน วิธีปฏิบัติงาน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๖.ให้คำแนะนำกับผู้บริหารและหน่วยงานต่างๆเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน

๗.ประเมินความเพียงพอของการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และการควบคุมความเสี่ยงจากการทุจริตในหน่วยงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบ การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามมาตรฐานวิชาชีพไม่สามารถรับประกันได้ว่าจะค้นพบการทุจริตแต่เป็นเพียงการประเมิน ความเพียงพอของมาตรการการควบคุมภายในที่ฝ่ายบริหารกำหนด เพื่อป้องกันหรือลดโอกาสที่อาจจะเกิดการทุจริต
หน้าที่ความรับผิดชอบในผลงานตามหน้าที่

ในการตรวจสอบตามขอบเขตการปฏิบัติงาน หน่วยตรวจสอบภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ใช้ข้อมูล (เอกสารหลักฐาน) ของหน่วยรับตรวจเป็นข้อมูลหลักในการตรวจสอบ ซึ่งทางหน่วยรับตรวจเป็นผู้รับผิดชอบในความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล (เอกสารหลักฐาน) ดังกล่าว หน่วยตรวจสอบภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้รับผิดชอบในการรายงานผลการตรวจสอบตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

หน้าที่หน่วยรับตรวจ

๑.อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูลและคำชี้แจงเรื่องที่ตรวจสอบแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๒.จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนสมบูรณ์พร้อมให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

๓.ปฏิบัติตามข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ

ความเป็นอิสระ

งานตรวจสอบภายในเป็นลักษณะงานต้องกระทำด้วยเหตุผลและมีอิสระโดยไม่ตกอยู่ภายใต้อิทธิพลของหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งหรือตัวบุคคล การให้ข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบเป็นไปด้วยความถูกต้องและตรงไปตรงมามากที่สุด สะท้อนภาพที่พบเห็นต่อผู้บริหารให้มากที่สุด ความเป็นอิสระขึ้นอยู่กับ พื้นฐานสิทธิการเข้าถึงอย่างเพียงพอ มีเสรีภาพในการสอบถาม โดยปราศจากอุปสรรค การขัดขวางและการแทรกแซงของบุคคลใดบุคคลหนึ่งไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม การจำกัดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ มาตรฐานการปฏิบัติงาน การตรวจสอบภายใน แบ่งเป็นมาตรฐานคุณสมบัติและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

มาตรฐานด้านคุณสมบัติ

๑.การกำหนดถึงวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของงานตรวจสอบ

๒.การกำหนดถึงความเป็นอิสระ การปฏิบัติหน้าที่อย่างเที่ยงธรรม ซื่อสัตย์ มีจริยธรรม

๓.การปฏิบัติงานด้วยความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ

๔.การสร้างหลักประกันและปรับปรุงคุณภาพ การปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

- ๑.การบริหารงานการตรวจสอบภายในโดยหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในให้เกิดประสิทธิผลมีประสิทธิภาพ ปรับปรุงและพัฒนาเพื่อสร้างคุณค่าเพิ่มแก่องค์กร
- ๒.ลักษณะงานตรวจสอบภายใน เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้เป็นไปตามเป้าหมาย โดยมีการบริหารความเสี่ยงโดยการควบคุมและการกำกับดูแล
- ๓.การวางแผนการตรวจสอบภายใน
- ๔.การปฏิบัติงานตรวจสอบ
- ๕.การรายงานผลการปฏิบัติงานครบถ้วนและทันกาล
- ๖.การติดตามผลจากการรายงานผลสู่การปฏิบัติ
- ๗.การยอมรับสภาพความเสี่ยง

ความเที่ยงธรรม

งานตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรมต้องมีทัศนคติที่ไม่ลำเอียงหรือมีอคติไปทางหนึ่งทางใดและหลีกเลี่ยงในเรื่องความขัดแย้งทางผลประโยชน์ใดๆ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

- ๑.ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใดๆที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของทางราชการ รวมทั้งกระทำการใดๆที่จะทำให้เกิดอคติ ลำเอียง จนเป็นเหตุให้ไม่สามารถ ปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม
- ๒.ผู้ตรวจสอบภายในไม่พึงรับสิ่งของใดๆที่จะทำให้เกิดหรือก่อให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมในการใช้วิจารณญาณเยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพพึงปฏิบัติ
- ๓.ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจพบ ซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าว อาจจะทำให้รายงานบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริงหรือ เป็นการปิดบังการกระทำผิดกฎหมาย

ความซื่อสัตย์

ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียรและมีความรับผิดชอบ ปฏิบัติและสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และเปิดเผยข้อมูลตามวิชาชีพกำหนด

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

- ๑.ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียรและมีความรับผิดชอบ
- ๒.ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และเปิดเผยข้อมูลตามวิชาชีพที่กำหนด
- ๓.ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการกระทำใดๆที่ขัดต่อกฎหมายหรือไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสี่ยงมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายในหรือสร้างความเสียหายต่อส่วนราชการ

การจัดการกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์

ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความมุ่งมั่นความซื่อสัตย์สุจริตและมีคุณธรรม การตัดสินใจและการปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใสรอบคอบระมัดระวังเพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายรวมทั้งสร้างความน่าเชื่อถือและผลประโยชน์สูงสุดขององค์กร

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. ผู้ตรวจสอบภายในควรหลีกเลี่ยงการดำเนินการใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และไม่กระทำการในลักษณะใดๆ อันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์หรือแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวหรือพวกพ้อง
๒. ไม่ใช้หรือยอมให้ผู้อื่นใช้ตำแหน่งหน้าที่ของตนทั้งโดยทางตรงหรือทางอ้อมเพื่อแสวงหาประโยชน์
๓. ไม่นำความลับหรือข้อมูลของหน่วยงานไปแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวหรือพวกพ้อง
๔. ในกรณีที่บุคลากรหรือผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าไปมีส่วนร่วมหรือเป็นผู้มีส่วนได้เสียใดๆ ซึ่งอาจมีผลประโยชน์หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

ลักษณะของความเสื่อมเสียความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

กรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างอิสระหรือเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยถึงเหตุหรือข้อจำกัดดังกล่าวให้ผู้เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสม โดยลักษณะของการเปิดเผยจะขึ้นอยู่กับเหตุหรือข้อจำกัดที่เกิดขึ้นในแต่ละกรณีดังนี้

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่ประเมินงานที่ตนเคยมีหน้าที่รับผิดชอบมาก่อน เพราะอาจทำให้สูญเสียความเที่ยงธรรมได้
๒. การให้ความเชื่อมั่นในงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบอยู่นั้นจะต้องให้มีการควบคุมดูแลจากหน่วยงานอื่น
๓. สามารถให้ความเชื่อมั่นต่องานที่เคยให้บริการคำปรึกษา หากลักษณะการให้คำปรึกษานั้นไม่ได้มีผลกระทบต่อความเที่ยงธรรม
๔. กรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดอื่นที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถให้บริการให้คำปรึกษาได้อย่างอิสระหรือเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยเหตุหรือข้อจำกัดดังกล่าวให้กับผู้รับบริการทราบก่อนที่จะรับงาน

จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายใน พึงประพฤติปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่อิงตามโดยยึดหลักปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐและดำรงไว้ซึ่งจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในดังต่อไปนี้

๑. ความซื่อสัตย์ (Integrity)

ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียรและมีความรับผิดชอบ ปฏิบัติและสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และเปิดเผยข้อมูลตามวิชาชีพกำหนด โดยไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการกระทำใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย หรือไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสี่ยงมาสู่วิชาชีพ การตรวจสอบภายในหรือสร้างความเสียหายต่อราชการ

๒.ความเที่ยงธรรม (Objectivity)

ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใดๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของหน่วยงานรัฐ รวมทั้งกระทำการใดๆ ที่ก่อให้เกิดอคติ ลำเอียง จนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม ไม่พึงรับสิ่งของใดๆ ที่จะทำให้เกิดหรือก่อให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมในการใช้วิจารณญาณเยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพพึงปฏิบัติได้ทั้งนี้ต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจพบ ซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าวแล้ว อาจจะทำให้รายงานบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริงหรือเป็นการปิดบังการกระทำผิดกฎหมาย

๓.การปกปิดความลับ (Confidentiality)

ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องมีความรอบคอบในการใช้และรักษาข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน รวมทั้งต้องไม่นำข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานไปใช้แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเองและจะไม่กระทำการใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมายและประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ

๔.ความสามารถในหน้าที่ (Competency)

ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่เฉพาะส่วนที่ตนมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานเท่านั้น ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐและต้องพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพของการ ให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process)

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความมั่นใจและมีคุณภาพ ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

- ๑.การวางแผนการตรวจสอบ
- ๒.การปฏิบัติงานตรวจสอบ
- ๓.การจัดทำรายงานและติดตามผล

การวางแผนการตรวจสอบ

การวางแผนการตรวจสอบ หมายถึง การวางแผนไว้ล่วงหน้าก่อนลงมือปฏิบัติ โดยกำหนดวัตถุประสงค์ หน่วยรับตรวจ เวลา บุคลากร งบประมาณ ประกอบด้วยเนื้อหา ๓ เรื่อง ดังนี้

๑.ประเภทของการวางแผนตรวจสอบ แบ่งเป็นการวางแผนการตรวจสอบ(Audit Plan) และการวางแผนการปฏิบัติงาน(Engagement Plan)

-แผนการตรวจสอบ เป็นแผนงานที่หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นล่วงหน้า เป็นเสมือนเข็มทิศในการปฏิบัติงาน โดยแบ่งแยกเป็นแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปี

-แผนการปฏิบัติงาน หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายงานตามแผนการตรวจสอบจัดทำไว้ล่วงหน้าเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จ

๒.ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ

- สำรวจข้อมูลเบื้องต้น ทำความเข้าใจ คำนวณกับระบบงานของหน่วยรับตรวจ
- ประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
- ประเมินความเสี่ยง โดยระบุปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง

-การวางแผนการตรวจสอบ โดยนำความเสี่ยงมาพิจารณาเพื่อดำเนินการ

-การวางแผนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายให้ครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ ขอบเขตและแนวทางการปฏิบัติงาน

๓. การเสนอแผนการตรวจสอบและการอนุมัติแผน หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เสนอแผนการตรวจสอบภายในต่อผู้บริหารสูงสุดของส่วนราชการ เพื่อขออนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด ถ้าพบข้อขัดข้อง ควรทบทวนและปรับปรุงแผนการตรวจสอบและเสนอให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ

แผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแผนการปฏิบัติงานให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในให้ความเห็นชอบก่อนที่จะดำเนินการตรวจสอบในขั้นตอนต่อไป

การปฏิบัติงานตรวจสอบ

กระบวนการตรวจสอบ สอบทาน รวบรวมหลักฐาน เพื่อวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามนโยบาย แผนงาน ระเบียบ กฎหมาย ซึ่งประกอบด้วยสาระสำคัญ ๓ ขั้นตอน ดังนี้

ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

หลังจากการทำแผนปฏิบัติงาน จัดทำตารางการปฏิบัติงานการตรวจสอบในรายละเอียดของงานแต่ละงาน กำหนดวันเวลาและระยะเวลาใช้ในการตรวจสอบ โดยมีขั้นตอนดังนี้

๑.๑ แจ้งหน่วยรับตรวจ หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายในติดต่อผู้บริหารของหน่วยรับตรวจและผู้ปฏิบัติงาน ให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขตและระยะเวลาในการตรวจสอบ

๑.๒ คัดเลือกทีมตรวจสอบให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของผู้ตรวจสอบภายในตามงานหรือกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๑.๓ บรรยายสรุปรายละเอียดของงานอย่างย่อให้ทีมงานตรวจสอบ รายละเอียดการตรวจสอบ กระดาษทำการ งบประมาณ และค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบ

๑.๔ หัวหน้าทีมตรวจสอบ ทำหน้าที่สร้างสัมพันธภาพกับผู้บริหารของหน่วยตรวจสอบ ประชุมเปิดและปิด งานตรวจสอบแก้ไขปัญหาระหว่างการตรวจสอบ จัดทำตารางการปฏิบัติงาน แก้ไขปรับปรุงแนวทางการตรวจสอบให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลง

๑.๕ การเตรียมการเบื้องต้น สอบทานรายงานตรวจสอบหน่วยรับตรวจในการตรวจสอบครั้งก่อน ศึกษาแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน โครงการ ปัญหาและรายละเอียดข้อมูลที่เป็นในการตรวจสอบ

ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

เริ่มปฏิบัติงานด้วยการประชุมเปิดการตรวจสอบระหว่างทีมงานและหน่วยรับตรวจ โดยแจ้งวัตถุประสงค์และขอบเขตของการตรวจสอบ กำหนดมอบหมายงานตรวจสอบให้ทีมงานตรวจสอบตามความถนัด ความรู้ความสามารถ คัดเลือกวิธีการตรวจสอบและเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสม มีขั้นตอนดังนี้

๒.๑ รวบรวมข้อมูลและหลักฐานการตรวจสอบ

๒.๒ เข้าสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน เพื่อหาข้อสรุปการปฏิบัติงานว่ามีประสิทธิภาพเพียงใด

๒.๓ ทำการตรวจสอบ สอบทาน ทดสอบรายการ รวมถึงการสอบทานประสิทธิผลของการควบคุม

ภายใน

๒.๔ ทดสอบการปฏิบัติงานตามระบบที่วางไว้

๒.๕ ตรวจสอบเชิงวิเคราะห์ หัวหน้าทีมตรวจสอบ ควรกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวิธีปฏิบัติงานตรวจสอบ เวลาให้เป็นไปตามตารางการปฏิบัติงาน ตามแนวทางปฏิบัติงานในแผนปฏิบัติงาน ซึ่งสามารถแก้ไขให้เป็นไปตามสถานการณ์โดยสมเหตุสมผล และถ้ามีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงขอบเขตของการตรวจสอบ ต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าผู้ตรวจสอบภายใน

ประชุมปิดการตรวจสอบ เป็นขั้นตอนสรุปผลสิ่งที่ตรวจพบทำความเข้าใจและชี้แจงประเด็นสงสัย แลกเปลี่ยนความคิดเห็น หาข้อยุติ แจ้งกำหนดการออกรายงาน ขอบเขตหน่วยรับตรวจ

การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ

หัวหน้าทีมตรวจสอบ ควรสอบทานการปฏิบัติงานให้เสร็จสมบูรณ์ ตรวจทานกระดาษทำการ เอกสาร หลักฐานและสรุปข้อที่ตรวจพบ ร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน ประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๑ การรวบรวมหลักฐาน เอกสาร ข้อมูลและข้อเท็จจริงต่างๆ ที่รวบรวมระหว่างการตรวจสอบให้มีความเพียงพอ เชื่อถือได้ ความเกี่ยวข้อง และประโยชน์ที่จะนำไปใช้

๓.๒ การรวบรวมกระดาษทำการ

กระดาษทำการ(Working Paper) เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นในระหว่างการตรวจสอบ เพื่อบันทึก รายละเอียดการทำงาน วิธีการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ข้อมูลจากการวิเคราะห์และผลสรุปของการตรวจสอบ

ประเภทของกระดาษทำการ

-จัดทำขึ้นเอง เช่นแผนผังการปฏิบัติงาน

-จากบุคคลภายนอก เช่น หนังสือยืนยันยอดหนี้ หนังสือร้องเรียน

๓.๓ การสรุปผลการตรวจสอบ เป็นวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบขั้นสุดท้ายก่อนจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ รวบรวมข้อเท็จจริงและหลักฐานต่างๆ ที่ได้จากการตรวจสอบสรุปหาข้อตรวจพบในด้านดีและปัญหาข้อบกพร่อง สิ่งที่ตรวจพบ (Audit Finding) ควรมีลักษณะมีความสำคัญ ควรค่าแก่การรายงาน มีหลักฐานชัดเจนเชื่อถือได้ มาจากการวิเคราะห์อย่างเที่ยงธรรม และมีองค์ประกอบสำคัญดังนี้

๓.๓.๑ สภาพที่เกิดขึ้นจริง จากการสังเกตการณ์ การสอบทาน การสอบถาม การวิเคราะห์

๓.๓.๒ เกณฑ์การตรวจสอบ ใช้หลักเกณฑ์ตามกฎหมาย มาตรฐาน แผนงาน

๓.๓.๓ ผลกระทบ โอกาส ความเสี่ยงหรือผลเสียที่อาจจะเกิดขึ้น

๓.๓.๔ ข้อเสนอแนะ

การจัดทำรายงานและติดตามผล

๑.การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีปฏิบัติงานแล ผลการตรวจสอบ สรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ความเสี่ยงการควบคุม เรื่องอื่นที่ผู้บริหารควรทราบ

รายงานผลการปฏิบัติงานต้องมีความถูกต้อง ชัดเจน กะทัดรัด ทันกาล สร้างสรรค์ จูงใจ เป็นลายลักษณ์อักษร หากรายงานด้วยวาจาจะใช้ในกรณีเร่งด่วนเพื่อให้ทันต่อเหตุการณ์

รายงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร ควรมีสาระสำคัญดังนี้

๑.๑ บทคัดย่อ

๑.๒ บทนำ

๑.๓ วัตถุประสงค์ เป้าหมายของการตรวจสอบ

๑.๔ ขอบเขต แสดงระยะเวลาและปริมาณของงานที่ตรวจสอบ

๑.๕ สิ่งที่ตรวจพบ

๑.๖ ข้อเสนอแนะ

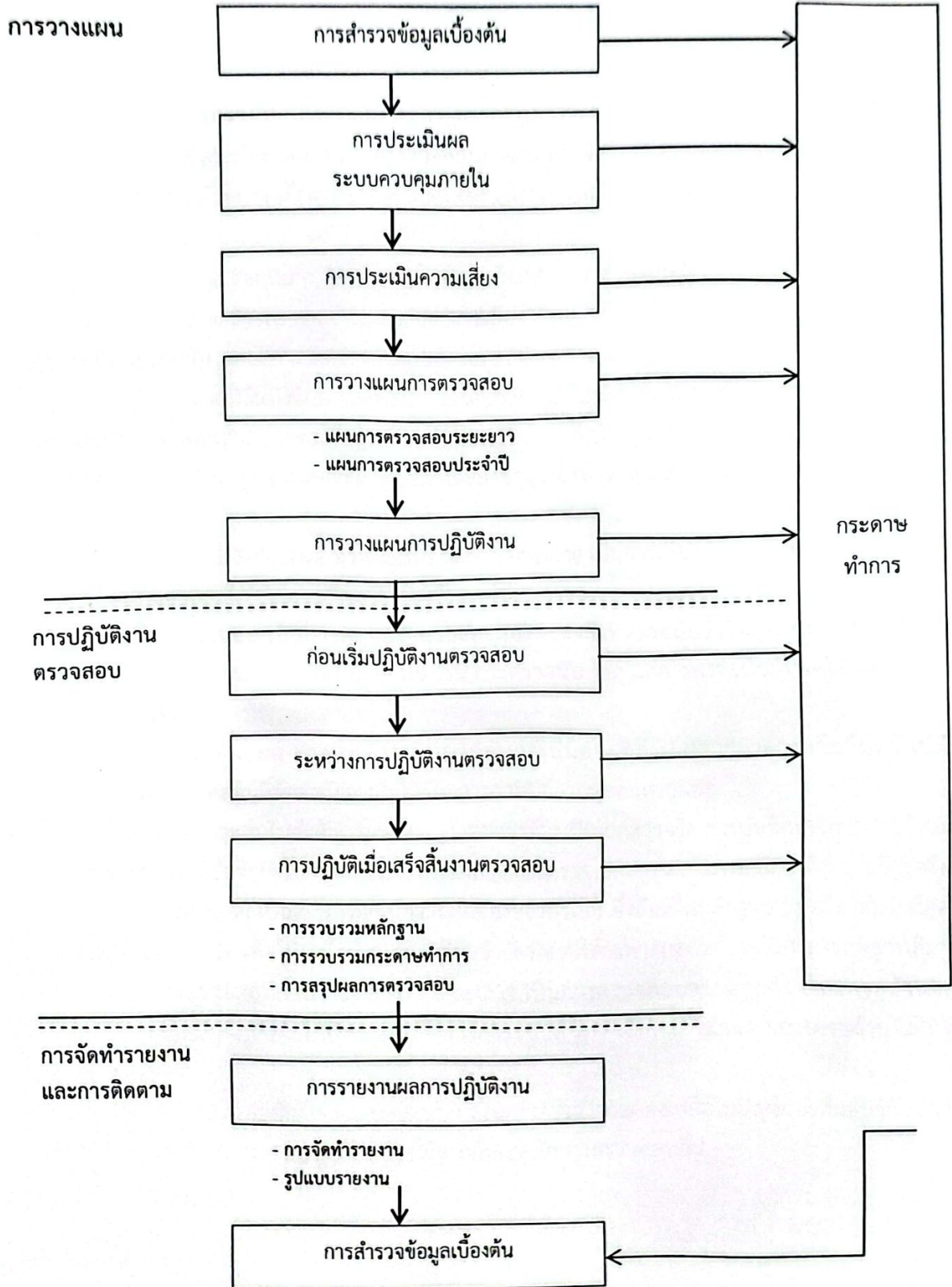
๑.๗ ความเห็น

๑.๘ เอกสารประกอบรายงาน

๒.การติดตามผล (Follow up) ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผลว่าผู้บริหารได้สั่งการหรือไม่ประการใด เพื่อให้ทราบว่าข้อที่ตรวจพบ ที่เป็นข้อบกพร่องได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควร พิจารณากำหนดวิธีการ และเวลาที่เหมาะสมในการติดตามผล จัดทำตารางกำหนดเวลาที่ใช้ติดตามรายงานปีก่อนถึงปี ปัจจุบัน และรายงานผู้บริหารเพื่อทราบ

แผนผังกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

(Internal Audit Process)



เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique)

เทคนิคการตรวจสอบ หมายถึง วิธีการตรวจที่ผู้ตรวจสอบ ควรนำมาใช้ในการรวบรวม ข้อมูล หลักฐานที่ดี และเสียค่าใช้จ่ายน้อย เป็นที่ยอมรับของผู้ตรวจสอบภายใน เทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบ โดยทั่วไปมีดังนี้

๑. การสุ่มตัวอย่าง เป็นการเลือกข้อมูลเพียงบางส่วน เพื่อใช้เป็นตัวแทนของข้อมูลมาตรวจสอบ ปัจจุบันนิยมใช้ ๔ วิธี

๑.๑ Random Sampling โดยการเลือกตัวอย่างจำนวนหนึ่งจากข้อมูลทั้งหมด

๑.๒ Systematic Sampling การเลือกตัวอย่างโดยกำหนดเป็นช่วง ที่แบ่งระยะไว้เท่า ๆ กันมีคุณสมบัติเหมือนกัน และมีการจัดเรียงลำดับของข้อมูลอย่างถูกต้องและครบถ้วน

๑.๓ วิธีแบ่งข้อมูลออกเป็นกลุ่ม เลือกใช้กลุ่มที่เหมือนกันไว้ในกลุ่มเดียวกัน และเลือกตัวอย่างของแต่ละกลุ่มนั้นหรือเลือกตัวอย่างของข้อมูลที่มีคุณลักษณะคล้ายคลึงกัน แบ่งออกเป็นกลุ่มจำนวน เท่ากัน การกำหนดจำนวนกลุ่มรายการขึ้นอยู่กับลักษณะและปริมาณของข้อมูลทั้งหมด สุ่มเลือกทั้งกลุ่มมาเป็นตัวบ้านในการสุ่มเลือกตัวอย่าง

๑.๔ Selective หรือ Judgement Sampling เป็นการเลือกข้อมูลจากการตัดสินใจของผู้ตรวจสอบ จะพิจารณาเลือกกลุ่มใด

๒. การตรวจนับ เป็นการพิสูจน์จำนวนและสภาพของสิ่งที่ตรวจนับว่ามีอยู่ครบถ้วนตามที่บันทึกไว้หรือไม่ สภาพเป็นอย่างไร การเก็บรักษาเป็นอย่างไร เช่น การตรวจนับพัสดุ แต่การตรวจนับมิใช่เครื่องพิสูจน์กรรมสิทธิ์ของสินทรัพย์เสมอไป

๓. การยืนยันยอด เทคนิคมีส่วนใหญ่ใช้กับการยืนยันยอดเงินฝากธนาคารหรือสินทรัพย์ที่อยู่ในการครอบครองของบุคคลอื่นมีข้อจำกัดอาจไม่ได้รับความร่วมมือจากบุคคลภายนอก

๔. การตรวจสอบใบสำคัญ (Vouching) เอกสารต้องเป็นเอกสารจริง การบันทึกรายการครบถ้วนมีการอนุมัติรายการครบถ้วน มีข้อจำกัดในการปลอมแปลงเอกสาร การตรวจเอกสารไม่สามารถ แสดงถึงความมีอยู่จริง

๕. การคำนวณ เป็นเครื่องพิสูจน์ความถูกต้องของตัวเลข ซึ่งถือเป็นหลักฐานที่เชื่อถือได้มากที่สุด ควรมีการทดสอบตัวเลขทุกครั้ง เพื่อให้แน่ใจว่าถูกต้อง มีข้อจำกัดพิสูจน์ได้เฉพาะผลลัพธ์ แต่ไม่สามารถพิสูจน์ที่มาของตัวเลข

๖. การตรวจสอบการผ่านรายการ (Posting) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของการผ่านรายการจากสมุดบันทึกขั้นต้นไปยังสมุดบันทึกรายการขั้นปลาย ข้อจำกัดการผ่านรายการครบถ้วน ไม่ได้พิสูจน์ความถูกต้องของรายการ

๗. การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน เป็นการตรวจว่ายอดคงเหลือในบัญชีย่อยสัมพันธ์กับบัญชีคุมหรือไม่ ข้อจำกัดพิสูจน์ได้แต่เพียงความถูกต้อง ควรใช้ร่วมกับเทคนิคการตรวจสอบอื่น

๘. การตรวจทานรายการผิดพลาด เป็นการตรวจจากรายการที่ผิดพลาด อาจพบข้อผิดพลาดที่สำคัญ ทั้งนี้ต้องอาศัยความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบ ข้อจำกัดรายการผิดพลาดมิใช่หลักฐานแต่เป็นเครื่องชี้ให้ทราบถึงความจำเป็นต้องใช้เทคนิคอื่นมาประกอบ

๙. การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล เป็นการตรวจสอบรายการที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน ผู้ตรวจสอบจึงควรตรวจสอบรายการที่มีความสัมพันธ์กันควบคู่กัน

๑๐. การวิเคราะห์เปรียบเทียบ เป็นการศึกษาและเปรียบเทียบความสัมพันธ์ และความเปลี่ยนแปลงของข้อมูลต่าง ๆ ว่าเป็นไปตามที่คาดหมาย การวิเคราะห์เปรียบเทียบ ระหว่างข้อมูลปัจจุบัน และข้อมูลปีก่อน หรือเปรียบเทียบข้อมูลปัจจุบันกับข้อมูลประมาณการ

๑๑. การสอบถาม อาจทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือด้วยวาจา โดยใช้แบบสอบถาม โดยให้ตอบว่าใช่หรือไม่ใช่ การสอบถามด้วยวาจาต้องอาศัยศิลปะอย่างมากในการที่จะสอบถามให้ได้ข้อเท็จจริง ข้อจำกัดของคำตอบเป็นเพียงหลักฐานประกอบการตรวจสอบ จะต้องใช้เทคนิคอื่นประกอบ

๑๒. การสังเกตการณ์ เป็นการสังเกตให้เห็นด้วยตาในสิ่งที่ต้องการทราบอย่างระมัดระวัง ใช้วิจารณญาณพิจารณาสิ่งที่เห็น และบันทึกเหตุการณ์ต่าง ๆ ไว้ ถ้าจะให้ความเห็นเกี่ยวกับการตรวจสอบนั้น เป็นส่วนรวมจะต้องหาหลักฐานอื่นมายืนยัน เพื่อให้หน่วยรับตรวจยอมรับและแก้ไขตามข้อสังเกตของผู้ ตรวจสอบ

๑๓. การตรวจทาน (Verification) เป็นการยืนยันความจริง ความถูกต้อง ความแม่นยำ ความสมเหตุสมผล หรือความเชื่อถือได้ โดยการหาหลักฐานยืนยันกับข้อเท็จจริงที่ปรากฏอยู่

๑๔. การสืบสวน เป็นเทคนิคที่ผู้ตรวจสอบไม่สามารถค้นหาข้อเท็จจริง ซึ่งคาดว่าจะมีอยู่หรือ ควรจะเป็นผู้ตรวจสอบจะต้องค้นหาข้อเท็จจริงเริ่มจากผลไปหาเหตุทีละขั้นตอน สามารถอนุมานหรือให้ ความเห็นเพิ่มเติมลงไปในส่วนที่ขาดได้

๑๕. การประเมินผล เป็นการเปรียบเทียบมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้กับผลงานที่ ปฏิบัติจริงว่าเกิดผลต่างหรือไม่ หาสาเหตุเกิดจากวิธีการปฏิบัติงานหรือจากสาเหตุอื่น เมื่อทราบสาเหตุต้อง วิเคราะห์ว่าเป็นเหตุสุดวิสัยหรือไม่เพื่อเสนอข้อคิดเห็นในการปรับปรุงแก้ไข ผู้ตรวจสอบต้องตัดสินใจว่าข้อมูลที่นำมาใช้เพียงพอหรือไม่ ควรเพิ่มหรือลดประมาณการตรวจสอบเพียงใด เพื่อนำมาใช้วิเคราะห์ประเมินผลได้ ทั้งนี้ควรประเมินความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น จากการเพิ่ม หรือลดประมาณการทดสอบรายการเมื่อเทียบกับผลที่ได้รับ

บทสรุป

คู่มือการตรวจสอบภายในนี้ มีเป้าหมายสำคัญเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน มีความเข้าใจหลักการตรวจสอบและแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักการด้วยความมั่นใจและมีคุณภาพ ช่วยเพิ่มมูลค่าแก่องค์กร ผู้บริหารใช้ข้อมูลในการบริหารงาน เพื่อให้ก่อเกิดกระบวนการบริหารบ้านเมืองที่ดี ผลของการดำเนินงานขององค์กรบรรลุความวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล การใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประกอบด้วยขั้นตอนหลายขั้นตอน ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในสามารถเลือกใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้การตรวจสอบเป็นไปตามวัตถุประสงค์และแผนการตรวจสอบที่กำหนด สามารถรวบรวมหลักฐานอย่างเพียงพอที่จะสนับสนุนข้อตรวจพบ ใช้ประกอบการวิเคราะห์และประเมินผลเพื่อรายงานผลปฏิบัติงาน รวมถึงการขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ ช่วยให้การวางแผนครอบคลุมหน่วยรับตรวจและกำหนดแผนปฏิบัติงาน การสอบการใช้ความรู้ความเข้าใจในวิธีการตรวจสอบแบบต่าง ๆ อย่างดีและมีเทคนิคการนำเสนอ การเขียนรายงาน การรายงานผล การปฏิบัติงานทั้งการรายงานด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร เทคนิคการนำเสนอ การเขียนรายงาน การร่วมงานเป็นทีมในการตรวจสอบ เพื่อแก้ไขปัญหาตรงประเด็นและสามารถเสนอแนะ เพื่อเป็นข้อมูลให้ผู้บริหารประกอบการตัดสินใจเพื่อทำการแก้ไขปรับปรุง

ปัจจัยสำคัญของความสำเร็จและประสิทธิผลของผู้ตรวจสอบภายใน วัดจากการยอมรับข้อเสนอแนะในรายงานผลการปฏิบัติงาน ซึ่งอาศัยความรู้ความสามารถ การนำเทคนิค การตรวจสอบ ประกอบกับทักษะของผู้ตรวจสอบภายใน การสร้างมนุษย์สัมพันธ์ การรวบรวมข้อมูล หลักฐาน ข้อเท็จจริง การนำเสนออย่างถูกต้องเที่ยงธรรมเป็นอิสระ อันจะก่อให้เกิดมูลค่าเพิ่มแก่องค์กรได้อย่างแท้จริง

บรรณานุกรม

- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๕๑
- มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง
- หนังสือคู่มือการตรวจสอบภายในสำหรับส่วนราชการ กระดาษทำการ กรมบัญชีกลาง
- หนังสือแนวทางปฏิบัติประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ กรมบัญชีกลาง
- หนังสือแนวทางปฏิบัติการวางแผนการตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงาน กรมบัญชีกลาง
- หนังสือแนวทางปฏิบัติการประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ กรมบัญชีกลาง
- หนังสือคู่มือการตรวจสอบบัญชี Financial Audit Manual for Internal Auditors
เจริญ เจษฎาวัลย์
- หนังสือแนวทางการตรวจสอบภายใน สมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบ

ที่ สส.๗๔๒๐๑/ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ๒๕๖๖

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบ

เรื่องเดิม

ตามที่ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี และส่งสำเนาแผนการตรวจสอบให้ผู้กำกับดูแลตามระเบียบกำหนด ทราบด้วย

ให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบตามแผนที่กำหนดตามวรรคหนึ่ง หรือตามที่ได้รับอนุมัติให้ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระหว่างปี และรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหารท้องถิ่นภายในเวลาอันสมควร หรือเมื่อตรวจสอบเรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้รายงานผลการตรวจสอบทันที นั้น

ข้อเท็จจริง

ข้าพเจ้า นางสิณัญญา เพิ่มโต ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบ เป็นหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบ ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบ ที่ ๖๑/๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในและอำนาจหน้าที่หน่วยตรวจสอบภายใน ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๔ ได้จัดทำแผนการตรวจสอบในกิจกรรมตามแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบท้ายมาแล้วนั้น

ข้อเสนอแนะ

๑. เห็นควรพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบในกิจกรรมดังกล่าวข้างต้น
๒. เห็นควรพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นางสิณัญญา เพิ่มโต)

รองปลัด อบต./หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

-ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบ

(นายสุนทร เถินมงคล)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบ

ความเห็น/คำสั่ง/นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบ

(นายบุญยั้ง เล็กสาคร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบ



แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบ
อำเภอบางคนที จังหวัดสมุทรสงคราม

คำนำ

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือที่สำคัญของฝ่ายบริหารในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานและระบบการควบคุมภายในขององค์กร ทั้งนี้ ปัจจัยสำคัญที่จะทำให้งานการตรวจสอบภายในประสบความสำเร็จ คือ ผู้บริหารนำผลผลิตของงานการตรวจสอบภายใน ไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบ มีการจัดทำโครงการและงานต่างๆ ที่หลากหลาย ทุกๆ งานล้วนมีความสำคัญต่อผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานทั้งสิ้น และยังมีผลกระทบต่อทรัพยากรสินของหน่วยงาน หน่วยตรวจสอบภายในจึงจัดทำแผนการตรวจ สอบประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ขึ้น เพื่อเป็นกรอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ โดยประกอบด้วย วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ เป็นต้น เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ช่วยให้เกิดมูลค่าเพิ่ม และความสำคัญแก่องค์กรอย่างเป็นอิสระและเป็นกลาง ตลอดจนใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการบริหารและควบคุมภายในของหน่วยงานให้เกิดประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่า และส่งผลให้ระบบการตรวจสอบภายในมีความเข้มแข็งเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบต่อไป

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบ

สารบัญ

หัวข้อ

หน้า

- แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ๑-๓
- รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ ๔
- การประเมินความเสี่ยง-ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง ๕-๗
- การจัดลำดับความเสี่ยง ๘-๙



หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบ
แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

หลักการ

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยที่สำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนดโดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้นการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบเป็นไปอย่างถูกต้อง เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบ
๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่าคุณสมบัติด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล
๔. เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม และเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็ว และทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ หน่วยรับตรวจ โดยกำหนดกิจกรรมในการตรวจสอบ จำนวน ๑๒ กิจกรรม ดังนี้

/ทุกสำนักกอง.....

ทุกสำนักกอง

- ๑) การใช้รถและรักษารถยนต์
- ๒) การรับ-จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ (ยกเว้นกองคลังและกองการศึกษาฯ)
- ๓) ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน
- ๔) ติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง

สำนักปลัด

- ๕) การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- ๖) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

กองคลัง

- ๗) การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๘) หลักประกันสัญญา

กองช่าง

- ๙) การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร

กองการศึกษา

- ๑๐) การดำเนินการด้านการเงิน บัญชีและพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- ๑๑) การจัดเก็บรายได้ ค่าใบอนุญาตประกอบการค้าสำหรับกิจการที่เป็นอันตราย
- ๑๒) กองทุนหลักประกันสุขภาพ - การเบิกจ่ายและการบันทึกบัญชี

ประเภทการตรวจสอบ

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่างๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ โดยตัวอย่างของงานบริการให้ความเชื่อมั่น เช่น

๑.๑ การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Audit) หมายถึง การตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดการทุจริต

๑.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบ (Compliance Audit) หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติและนโยบายที่กำหนดไว้

๑.๓ การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) หมายถึง การตรวจสอบความประหยัด ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๑.๔ การตรวจสอบอื่นๆ หมายถึง การตรวจสอบอื่นนอกเหนือจาก ข้อ ๑.๑-๑.๓ เช่น การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในด้าน

/เทคโนโลยีสารสนเทศ.....

เทคโนโลยีสารสนเทศ และการตรวจสอบพิเศษ (การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ) เป็นต้น

๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) หมายถึง การบริหารให้คำปรึกษา แนะนำและ บริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการ การกำกับดูแลการบริหารความ เสี่ยงและการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น

ระยะเวลา

ระหว่างวันที่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสิณิณญา เพิ่มโต รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบ

งบประมาณ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบ

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสิณิณญา เพิ่มโต)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบ

วันที่ ๐๑ ต.ค. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบฯ

(นายสุนทร เถินมงคล)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบ

วันที่ ๐๑ ต.ค. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ

(นายบุญยิ่ง เล็กสาคร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบ

วันที่ ๑๐.๑ ต.ค. ๒๕๖๕

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
องค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบ อำเภอบางคนที จังหวัดสมุทรสงคราม

ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
๑	ทุกสำนักกอง	๑ ครั้ง/ปี	พ.ย.๒๕๖๕	นางสิณีนาฏ เพิ่มโต
๒	ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	ธ.ค.๒๕๖๕	นางสิณีนาฏ เพิ่มโต
๓	ติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี	ม.ค.๒๕๖๖	นางสิณีนาฏ เพิ่มโต
๔	การใช้และรักษารถยนต์	๑ ครั้ง/ปี	ม.ค.๒๕๖๖	นางสิณีนาฏ เพิ่มโต
๕	การรับ-จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ	๑ ครั้ง/ปี	ม.ค.๒๕๖๖	นางสิณีนาฏ เพิ่มโต
๖	สำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี	ส.ค.๒๕๖๖	นางสิณีนาฏ เพิ่มโต
๗	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๑ ครั้ง/ปี	ส.ค.๒๕๖๖	นางสิณีนาฏ เพิ่มโต
๘	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑ ครั้ง/ปี	มี.ค.๒๕๖๖	นางสิณีนาฏ เพิ่มโต
๙	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี	เม.ย.๒๕๖๖	นางสิณีนาฏ เพิ่มโต
๑๐	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑ ครั้ง/ปี	พ.ค.๒๕๖๖	นางสิณีนาฏ เพิ่มโต
๑๑	หลักประกันสัญญา	๑ ครั้ง/ปี	มิ.ย.๒๕๖๖	นางสิณีนาฏ เพิ่มโต
๑๒	กองช่าง	๑ ครั้ง/ปี	ก.ค.๒๕๖๖	นางสิณีนาฏ เพิ่มโต
๑๓	การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร	๑ ครั้ง/ปี	ก.ค.๒๕๖๖	นางสิณีนาฏ เพิ่มโต
๑๔	กองการศึกษา	๑ ครั้ง/ปี	ก.ค.๒๕๖๖	นางสิณีนาฏ เพิ่มโต
๑๕	การดำเนินการด้านการเงิน บัญชีและพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑ ครั้ง/ปี	ก.ค.๒๕๖๖	นางสิณีนาฏ เพิ่มโต
๑๖	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑ ครั้ง/ปี	ก.ค.๒๕๖๖	นางสิณีนาฏ เพิ่มโต
๑๗	การจัดเก็บรายได้ (กรณีขอและต่อใบอนุญาตฯ)	๑ ครั้ง/ปี	ก.ค.๒๕๖๖	นางสิณีนาฏ เพิ่มโต
๑๘	กองทุนหลักประกันสุขภาพ - การเบิกจ่ายและการบันทึกบัญชี	๑ ครั้ง/ปี	ก.ค.๒๕๖๖	นางสิณีนาฏ เพิ่มโต

การประเมินความเสี่ยง
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง

หน่วยงาน	กิจกรรม	ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้านการปฏิบัติงาน (O)	ด้านการเงิน (F)	ด้านกฎระเบียบ และข้อบังคับ (C)	ด้านการบริหาร ความรู้ (K)	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)
สำนักปลัด	การใช้และรักษารถยนต์	๑	๓	๑	๓	๑	๑.๘
	การรับ-จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ	๑	๓	๑	๓	๒	๒
	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๓	๓	๑	๓	๓	๒.๖
	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑	๑	๑	๑	๑	๑
	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑	๑	๑	๑	๑	๑
	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑	๒	๑	๒	๓	๑.๘
	ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน	๑	๓	๑	๒	๒	๑.๘
	ติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการ ความเสี่ยง	๑	๓	๑	๒	๒	๑.๘
กองคลัง	การรับเงินและนำส่งเงิน	๑	๑	๑	๑	๑	๑
	การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน	๑	๑	๑	๑	๑	๑
	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๓	๓	๑	๓	๓	๒.๖
	หลักประกันสัญญา	๑	๓	๑	๓	๑	๑.๘
	การเบิกจ่ายเงิน	๑	๑	๑	๑	๑	๑
	การใช้และรักษารถยนต์	๑	๓	๑	๓	๑	๑.๘
	การรับ-จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ	๑	๓	๑	๑	๑	๑.๕
	การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินฝากบัญชี ธนาคาร	๑	๑	๑	๑	๑	๑
	ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน	๑	๓	๑	๒	๒	๑.๘
	ติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการ ความเสี่ยง	๑	๓	๑	๒	๒	๑.๘
กองช่าง	การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร	๑	๓	๑	๒	๓	๒
	การใช้และรักษารถยนต์	๑	๓	๑	๓	๑	๑.๘
	การรับ-จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ	๑	๓	๑	๓	๒	๒
	ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน	๑	๓	๑	๒	๒	๑.๘
	ติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการ ความเสี่ยง	๑	๓	๑	๒	๒	๑.๘

หน่วยงาน	กิจกรรม	ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้านการ ปฏิบัติงาน (O)	ด้านการเงิน (F)	ด้านกฎระเบียบ และข้อบังคับ (C)	ด้านการบริหาร ความรู้ (K)	คะแนนความ เสี่ยง (เฉลี่ย)
กอง การศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม	การดำเนินการด้านการเงิน บัญชีและพัสดุของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๓	๑	๑	๑	๓	๑.๘
	การใช้รถและรักษารถยนต์	๑	๓	๑	๒	๒	๑.๘
	การรับ-จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ	๑	๓	๑	๑	๑	๑.๔
	ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน	๑	๓	๑	๒	๒	๑.๘
	ติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการ ความเสี่ยง	๑	๓	๑	๒	๒	๑.๘
กอง สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม	การจัดเก็บรายได้ (กรณีขอและต่อใบอนุญาตฯ)	๑	๓	๑	๒	๒	๑.๘
	การใช้และรักษารถยนต์	๑	๓	๑	๓	๑	๑.๘
	การรับ-จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ	๑	๓	๑	๓	๒	๒
	กองทุนหลักประกันสุขภาพ - การเบิกจ่าย และ การบันทึกบัญชี	๓	๓	๑	๒	๒	๒.๒
	ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน	๓	๓	๑	๒	๒	๒.๒
	ติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการ ความเสี่ยง	๓	๓	๑	๒	๒	๒.๒

ตารางแปลงค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง

คะแนนความเสี่ยง	ลำดับความเสี่ยง
๒.๓๓ - ๓.๐๐	สูง = ๓
๑.๖๘ - ๒.๓๒	ปานกลาง = ๒
๑.๐ - ๑.๖๗	ต่ำ = ๑

หมายเหตุ : การวิเคราะห์ความเสี่ยงอาจกำหนดเกณฑ์ของแต่ละปัจจัยเสี่ยง ที่พบเป็น ๓ ได้แก่ สูง กลาง ต่ำ และให้คะแนนกำกับไว้ด้วย เช่น ระดับสูง = ๓ คะแนน ระดับกลาง = ๒ คะแนน ระดับต่ำ = ๑ คะแนน หรืออาจกำหนดเป็น ๕ ระดับ เช่น สูงมาก สูง กลาง ต่ำ ต่ำมาก เพื่อให้ได้คะแนนที่สามารถวิเคราะห์ความเสี่ยงได้ละเอียดเพิ่มมากขึ้นก็ย่อมได้

ค่าสูงสุด ๓

ค่าต่ำสุด ๑

ค่าพิสัย ๒

ช่วงของค่าพิสัย $(๒ \div ๓) = ๐.๖๗$ (๓ = ระดับความเสี่ยงกำหนดเป็น ๓ ระดับ)

ช่วงค่าความเสี่ยงสูง = ๒.๓๓ - ๓.๐๐ $(๓ - ๐.๖๗ = ๒.๓๓)$

ช่วงค่าความเสี่ยงปานกลาง = ๑.๖๘ - ๒.๓๒

ช่วงค่าความเสี่ยงต่ำ = ๑.๐ - ๑.๖๗ $(๑ + ๐.๖๗ = ๑.๖๗)$

การจัดลำดับความเสี่ยง

หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความสำคัญ
สำนักปลัด	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๒.๖	๓	๑
กองคลัง	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๒.๖	๓	๒
กองสาธารณสุข	กองทุนหลักประกันสุขภาพ - การเบิกจ่ายและการบันทึกบัญชี	๒.๒	๒	๓
กองสาธารณสุข	ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน	๒.๒	๒	๔
กองสาธารณสุข	ติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง	๒.๒	๒	๕
สำนักปลัด	การรับ-จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ	๒	๒	๖
กองช่าง	การรับ-จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ	๒	๒	๗
กองสาธารณสุข	การรับ-จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ	๒	๒	๘
กองช่าง	การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร	๒	๒	๙
สำนักปลัด	การใช้และรักษารถยนต์	๑.๘	๒	๑๐
กองคลัง	การใช้และรักษารถยนต์	๑.๘	๒	๑๑
กองช่าง	การใช้และรักษารถยนต์	๑.๘	๒	๑๒
กองการศึกษาฯ	การใช้และรักษารถยนต์	๑.๘	๒	๑๓
กองสาธารณสุข	การใช้และรักษารถยนต์	๑.๘	๒	๑๔
สำนักปลัด	ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน	๑.๘	๒	๑๕
กองคลัง	ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน	๑.๘	๒	๑๖
กองช่าง	ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน	๑.๘	๒	๑๗
กองการศึกษาฯ	ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน	๑.๘	๒	๑๘
สำนักปลัด	ติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑.๘	๒	๑๙
กองคลัง	ติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑.๘	๒	๒๐
กองช่าง	ติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑.๘	๒	๒๑
กองการศึกษาฯ	ติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑.๘	๒	๒๒
สำนักปลัด	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑.๘	๒	๒๓
กองคลัง	หลักประกันสัญญา	๑.๘	๒	๒๔
กองการศึกษาฯ	การดำเนินการด้านการเงิน บัญชีและพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑.๘	๒	๒๕

หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความสำคัญ
กองสาธารณสุข	การจัดเก็บรายได้ (กรณีขอและต่อใบอนุญาตฯ)	๑.๘	๒	๒๖
กองคลัง	การรับ-จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ	๑.๔	๑	๒๗
กองการศึกษาฯ	การรับ-จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ	๑.๔	๑	๒๘
สำนักปลัด	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑	๑	๒๙
สำนักปลัด	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑	๑	๓๐
กองคลัง	การรับเงินและนำส่งเงิน	๑	๑	๓๑
กองคลัง	การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน	๑	๑	๓๒
กองคลัง	การเบิกจ่ายเงิน	๑	๑	๓๓
กองคลัง	การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินฝากบัญชีธนาคาร	๑	๑	๓๔

คะแนนความเสี่ยง	ลำดับความเสี่ยง
๒.๓๓ - ๓.๐๐	สูง
๑.๖๘ - ๒.๓๒	ปานกลาง
๑.๐ - ๑.๖๗	ต่ำ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบ (โทร. ๐ ๓๔๗๐ ๒๘๔๐)

ที่ สส ๙๔๒๐๑/

วันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบ

ต้นเรื่อง

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบ ที่ ๒๒๔/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบ โดยมีหน้าที่ตรวจสอบ วิเคราะห์รวมทั้ง ประเมินความเพียงพอ และประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพของ การปฏิบัติงานที่รับผิดชอบโดยอิสระของหน่วยรับตรวจ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย นั้น

ข้อเท็จจริง

เพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์ กระบวนการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ขององค์การบริหาร ส่วนตำบลโรงหีบแล้ว จึงขอรายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ของผู้ตรวจสอบภายใน รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ศิษา

(นางสาวสิริยา ศรีวงษ์)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

รักษาราชการแทน เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน อบต.โรงหีบ

-ความเห็นปลัด.....
.....
.....

(นายสุนทร เถินมงคล)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบ

ความเห็นนายก.....

.....

.....

(นายบุญยิ่ง เล็กสาคร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบ

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลโรหีบ
รายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
สำหรับงวดการตรวจ เดือน ตุลาคม ๒๕๖๕ - เดือน กันยายน ๒๕๖๖

๑. หลักการ

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลโรหีบ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนดโดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็น แนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลโรหีบ เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงินการบัญชีและด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนด

๒.๓ เพื่อสอบหาระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอ และเหมาะสม

๒.๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวในการปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

๒.๕ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของ ผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑ ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ของระบบการควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ ส่วนราชการ ประกอบด้วย

๓.๑.๑ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๑.๒ กองคลัง

๓.๑.๓ กองช่าง

๓.๑.๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๓.๑.๕ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

/๔. วิธีการ.....

๔. วิธีการตรวจสอบ

ใช้วิธีการสังเกตการณ์ การตรวจนับ การตรวจสอบเอกสาร การสอบถาม การตรวจทาน การตรวจสอบการผ่านรายการ การสุ่มตรวจ และเทคนิคสำหรับการสอบบัญชีที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

๕. กิจกรรมหรือโครงการที่ตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ
สำนักงานปลัด อบต.	งานบริหารทั่วไป ๑. การเบิกจ่ายเงิน - ค่ารักษาพยาบาล , ค่าเล่าเรียนบุตร ๒. การใช้และรักษารถยนต์ของ อบต. ๓. การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ๔. การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน อบต. ตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ งานนโยบายและแผน ๕. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) งานสวัสดิการ และพัฒนาชุมชน ๖. การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ และการจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการของ อบต. ติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน ๗. การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙
กองคลัง	งานการเงินและบัญชี ๑. การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน ๒. การเบิกจ่ายเงิน และการจ่ายเงินยืม ๓. การจัดทำงบแสดงฐานะการเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๔. การจัดทำรายงานการเงินรายเดือน ๕. การกันเงิน ๖. การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ งานพัฒนารายได้และจัดเก็บรายได้ ๗. การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ๘. การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง, ภาษีป้าย งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ๙. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ๑๐. การทำสัญญาและหลักประกัน ๑๑. การยืมพัสดุ , การเก็บรักษาพัสดุ, การเบิกจ่าย - พัก ๑๒. การตรวจสอบพัสดุประจำปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖) ติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน ๑๓. การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙

/หน่วยรับ.....

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ
กองช่าง	งานบริหารทั่วไป ๑. การเบิกจ่ายเงิน - ค่ารักษาพยาบาล , ค่าเล่าเรียนบุตร ๒. การยืมเงินและส่งใช้เงินยืม ๓. การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ งานก่อสร้าง ๔. การขออนุญาต ปลุกสร้างอาคารดัดแปลง รื้อถอนอาคาร ๕. การควบคุมงานก่อสร้าง งานออกแบบและควบคุมอาคาร การขุดดินถมดิน และการควบคุมกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง ๖. การขออนุญาต ขุดดิน ถมดิน ติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน ๗. การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙
กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	งานบริหารทั่วไป ๑. การเบิกจ่ายเงิน - ค่ารักษาพยาบาล,ค่าเล่าเรียนบุตร ๒. การยืมเงินและส่งใช้เงินยืม ๓. การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ งานส่งเสริมการสาธารณสุข ๔. การจัดทำโครงการต่าง ๆ ๕. การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนของ อปท. ตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน ๖. การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	งานบริหารทั่วไป ๑. การเบิกจ่ายเงิน - ค่ารักษาพยาบาล , ค่าเล่าเรียนบุตร ๒. การยืมเงินและส่งใช้เงินยืม ๓. การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๔. การจัดทำโครงการต่าง ๆ ๕. การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนของ อปท. ตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน ๖. การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙

/๖.ผลการ.....

๖. ผลการตรวจสอบ

๖.๑ หน่วยรับตรวจ : สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑. สอบทานการเบิกจ่ายเงิน ดังนี้

- ไม่มีการเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล
- มีการเบิกค่าเล่าเรียนบุตร จำนวน ๒ ราย ซึ่งมีการเบิกจ่ายเงินตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๖๒

๒. สอบทานการใช้และรักษารถยนต์ของ อบท. ดังนี้

- ตามบันทึกข้อความ ส่วนราชการงานพัสดุกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบ ลงวันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่องส่งมอบทรัพย์สิน (ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง) ให้กับหน่วยงานในสังกัดของ อบต.โรงหีบ ดังนี้

ลำดับที่	ส่วนราชการ	รถยนต์/รถจักรยานยนต์	หมายเลขทะเบียน	ผู้รับผิดชอบ
๑	สำนักปลัด	รถยนต์ส่วนกลาง (รถรับ-ส่งนักเรียน)	นข ๑๐๑๙ หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๑๑-๕๓-๐๐๐๒	นายเอกชิต คำกลัด
๒	กองคลัง	รถจักรยานยนต์	ดกข ๙๗๐๒ หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๐๙-๖๐-๐๐๐๓	นายเอกชิต คำกลัด
๓	กองช่าง	รถยนต์ส่วนกลาง (รถกู้ภัย)	บจ ๖๐๘ หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๑๑-๕๑-๐๐๐๑	นายชาญชัย ผาแสนเถิน
๔	กอง สาธารณสุข	รถบรรทุกขยะมูลฝอย	๘๐-๘๐๑๓ หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๕-๖๒-๐๐๐๑	นายชาญชัย ผาแสนเถิน

๓. สอบทานการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ดังนี้

สำนักงานปลัด มีการโอนงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๑๔ ครั้ง เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓

-ข้อ ๒๖ การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายต่างๆ ให้เป็นอำนาจอนุมัติของคณะผู้บริหารท้องถิ่น

-ข้อ ๒๗ การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายในงบลงทุน โดยการโอนเพิ่ม โอนลด ที่ทำให้ลักษณะ ปริมาณ คุณภาพ เปลี่ยน หรือโอนไปตั้งจ่ายเป็นรายการใหม่ ให้เป็นอำนาจอนุมัติของสภาท้องถิ่น

ได้ประกาศให้ประชาชนทราบตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๓๒ และรายงานให้อำเภอบางคนทีทราบ

๔. สอบทานการใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน อบท. ตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังนี้

- งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สำนักปลัด ไม่ได้ตั้งรายจ่ายงบประมาณ หมวดเงินอุดหนุน ของแผนงานบริหารงานทั่วไป ไว้ จึงไม่มีการใช้จ่ายตามงบประมาณ

๕. สอบทานการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) ดังนี้

การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ดำเนินการจัดทำ แผนพัฒนาท้องถิ่น ได้แก่ การแก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) ครั้งที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๕ มีการ ดำเนินการจัดทำแผนฉบับดังกล่าว ครบถ้วนทุกกระบวนการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำ แผนพัฒนาขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๒๑

๖. สอบทานการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ดังนี้

การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ได้แก่ แผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ฉบับทบทวน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ , การเพิ่มเติมแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ครั้งที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๕ และการแก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) ครั้งที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๕ มีการดำเนินการจัดทำแผนฉบับดังกล่าว ครบถ้วนทุกกระบวนการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๑๗, ข้อ ๒๒, ข้อ ๒๒/๑ และข้อ ๒๒/๒

๗. สอบทานการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ และการจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการของ อบท. ดังนี้

- การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ จากเงินอุดหนุนทั่วไป จำนวนเงิน ๗,๔๕๕,๗๐๐.บาท
- การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการ จากเงินอุดหนุนทั่วไป จำนวนเงิน ๑,๒๕๙,๐๐๐.บาท
- การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ จากเงินอุดหนุนทั่วไป จำนวนเงิน ๖,๐๐๐.บาท

๘. สอบทานการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ดังนี้

- สำนักงานปลัด อบต. ส่งรายงานการประเมินผลควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานย่อย วงจรประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ให้เลขานุการฯ (center) ขององค์กร เมื่อวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๖

****ข้อสังเกตที่พบจากการตรวจสอบ****

- ไม่มี

**** ความเห็น/ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน****

- ไม่มี

๖.๒ หน่วยรับตรวจ : กองคลัง

๑. สอบทานการรับเงินและการเก็บรักษาเงิน ดังนี้

- มีการแต่งตั้งกรรมการรับส่งเงิน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ส่วนที่ ๔ การรับส่งเงิน ข้อ ๓๕

- มีการแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ หมวดที่ ๓ ส่วนที่ ๒ ข้อ ๒๒, ๒๓, ๒๔

๒. สอบทานการเบิกจ่ายเงิน และการจ่ายเงินยืม ดังนี้

- การเบิกจ่ายเงิน แต่งตั้งผู้มีอำนาจถอนเงินฝากธนาคาร ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๓๗

๓. สอบทานการจัดทำงบแสดงฐานะการเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังนี้

- กองคลัง ยังไม่สามารถจัดทำประกาศ เรื่องงบแสดงฐานะการเงิน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๐๑ และปิดประกาศให้ประชาชนทราบได้

๔. สอบทานการจัดทำรายงานการเงินรายเดือน ดังนี้

- กองคลัง จัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาส ๔ ไตรมาส ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด และนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นภายในสามสิบวันนับจากวันสิ้นไตรมาส และประกาศให้ประชาชนทราบ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๒

๕. สอบทานการกักเงิน ดังนี้

- มีการกักเงินกรณีก่อหนี้ผูกพัน จำนวน ๒ รายการ

๖. การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

- กองคลัง มีการโอนงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๑๔ ครั้ง (รวมทุกส่วนราชการ/กอง ของอบต.โรงหีบ) เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ หมวดที่ ๔ ข้อ ๒๖, ๒๗, ๓๒ การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายต่างๆ ให้เป็นอำนาจอนุมัติของคณะผู้บริหารท้องถิ่น และได้ประกาศให้ประชาชนทราบตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ ข้อ ๓๒ และรายงานให้อำเภอบางคนที่ทราบ

๗. สอบทานการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ดังนี้

- จัดทำรายงานผลการรับ - จ่าย และเจาะprüใบเสร็จรับเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๗ ประเภท ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินทั่วไป, ใบเสร็จรับเงินภาษีป้าย, ใบเสร็จรับเงินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง, ใบเสร็จรับเงินค่ามูลฝอย, ใบเสร็จค่าน้ำประปา, ใบเสร็จค่าธรรมเนียมใบอนุญาตให้ใช้สถานที่ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ และใบเสร็จค่าธรรมเนียมใบอนุญาตให้ใช้สถานที่เอกชนเพื่อทำการประกอบ ประชุม มี สะสม อาหาร

๘. สอบทานการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีป้าย, ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ดังนี้

- มีการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ภาษี จึงจัดเก็บภาษีทุกประเภท ๑๐๐% และทำรายงานผลต่อผู้บริหารท้องถิ่นปีงบประมาณละ ๑ ครั้ง ส่วนภาษีบำรุงท้องที่ รายงานผู้บริหารท้องถิ่น ปีปฏิทินละ ๑ ครั้ง

๙. สอบทานการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้ ในระบบ EGP

๑๐. สอบทานการทำสัญญาและหลักประกัน ดังนี้

- มีการที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่สร้างเกินวงเงิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป จำนวน ๑ โครงการ ได้แก่ โครงการเทพื้นคอนกรีตพร้อมรางระบายน้ำ โครงหลังเอนกประสงค์ (โดม) บริเวณวัดบางกล้วย หมู่ ๕ ตำบลโรงหีบ จำนวนเงิน ๗๔๐,๐๐๐.บาท

๑๑. สอบทานการยืมพัสดุ , การเก็บรักษาพัสดุ,การเบิกจ่าย - พสดุ ดังนี้

- การยืมพัสดุ กองคลังได้จัดทำใบยืมครุภัณฑ์/พัสดุ แต่ไม่มีรายการยืมพัสดุ
- การเก็บรักษาพัสดุ
- การเบิกจ่าย - พสดุ มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ - จ่ายพัสดุ เป็นปัจจุบัน และกองคลังทำทะเบียนคุมพัสดุที่เป็นปัจจุบัน, มีใบเบิกวัสดุสำนักงาน ที่มีการลงชื่อผู้เบิก / ผู้รับ / ผู้จ่าย อย่างชัดเจน และมีผู้ลงทะเบียนคุมใบการดคุมพัสดุ - ครุภัณฑ์

๑๒. การตรวจสอบพัสดุประจำปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖)

- มีการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ และจัดทำรายงานผลตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๒ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ โดยรายงานผลต่อ สดง.จังหวัดสมุทรสงคราม และอำเภอบางคนที และประกาศให้ประชาชนรับทราบตามระเบียบฯ

๑๓. สอบทานการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ดังนี้

- กองคลัง ส่งรายงานการประเมินผลควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานย่อย งวดประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ให้เลขานุการฯ (center) ขององค์กร เมื่อวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๖

****ข้อสังเกตที่พบจากการตรวจสอบ****

- มีข้อสังเกตจากการสอบทานการจัดทำงบแสดงฐานะการเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ พบว่าการจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน ประจำปี ๒๕๖๖ ยังไม่แล้วเสร็จ มีความเสี่ยงต่อการปฏิบัติหน้าที่จากการดำเนินงานอาจผิดพลาดและอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อองค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบได้

**** ความเห็น/ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน****

- มีข้อคิดเห็นจากการสอบทานการจัดทำงบแสดงฐานะการเงินประจำปีตามปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ พบว่าการจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน ประจำปี ๒๕๖๖ ยังไม่แล้วเสร็จ เห็นควรติดตาม เร่งรัด และชี้แนะให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

๖.๓ หน่วยรับตรวจ : กองช่าง

๑. สอบทานการเบิกจ่ายเงิน ดังนี้

- ไม่มีการเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล
- ไม่มีการเบิกค่าเล่าเรียนบุตร

๒. สอบทานการยืมเงินและสงฆ์เงินยืม ดังนี้

- กองช่าง ไม่มีการยืมเงินและสงฆ์เงินยืม

๓. สอบทานการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ดังนี้

กองช่าง มีการโอนงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๑๔ ครั้ง (รวมทุกส่วนราชการ/กอง ของ อบต.โรงหีบ) เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ หมวดที่ ๔ ข้อ ๒๖,๒๗,๓๒ การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายต่างๆให้เป็นอำนาจอนุมัติของผู้บริหารท้องถิ่น ได้ประกาศให้ประชาชนทราบตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ ข้อ ๓๒ และรายงานให้อำเภอบางคนที่ทราบ

๔. สอบทานการขออนุญาต ปลุกสร้างอาคารดัดแปลง รื้อถอนอาคาร ดังนี้

- มีการขออนุญาตปลุกสร้างบ้าน

๕. สอบทานการควบคุมงานก่อสร้าง ดังนี้

- ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ มีคำสั่งแต่งตั้งให้ นางสาวศิริณี นิ่มปลื้ม ตำแหน่งนายช่างโยธา เป็นผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

๖. สอบทานการขออนุญาต ขุดดิน ถมดิน ดังนี้

- ไม่มีการขออนุญาต ขุดดิน ถมดิน

๗. สอบทานการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ดังนี้

- กองช่าง ส่งรายงานการประเมินผลควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานย่อย จวดประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ให้เลขานุการฯ (center) ขององค์กร เมื่อวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๖

****ข้อสังเกตที่พบจากการตรวจสอบ****

- ไม่มี

**** ความเห็น/ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน****

- ไม่มี

๖.๕ หน่วยรับตรวจ : กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑. สอบทานการเบิกจ่ายเงิน ดังนี้

- ไม่มีการเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล
- ไม่มีการเบิกค่าเล่าเรียนบุตร

๒. สอบทานการยืมเงินและสงฆ์เงินยืม ดังนี้

- ไม่มีการยืมเงินและสงฆ์เงินยืม

๓. สอบทานการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ดังนี้

กองสาธารณสุขฯ มีการโอนงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ จำนวน ๑๔ ครั้ง (รวมทุกส่วนราชการ/กองของ อบต.โรงหีบ) เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย วิธีการงบประมาณ ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ หมวดที่ ๔ ข้อ ๒๖,๒๗,๓๒ การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายต่างๆ ให้เป็นอำนาจอนุมัติของผู้บริหารท้องถิ่น ได้ประกาศให้ประชาชนทราบตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย วิธีการงบประมาณขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ ข้อ ๓๒ และรายงานให้อำเภอบางคนที่ทราบ

๔. สอบทานการจัดทำโครงการต่าง ๆ ดังนี้

- มีการเสนอการจัดทำโครงการ จำนวน ๔ โครงการ ตามแผนพัฒนาท้องถิ่น และจัดทำตามระเบียบฯ ได้แก่ โครงการจัดซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์, โครงการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ, โครงการฝึกอบรมให้ความรู้ด้านการคัดแยกขยะ/การแปรรูปขยะเพื่อนำกลับมาใช้ประโยชน์, โครงการสำรวจข้อมูลจำนวนสัตว์ขึ้นทะเบียนตามโครงการ สัตว์ปลอดโรค คนปลอดภัย จากโรคพิษสุนัขบ้า

๕. สอบทานการใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนของ อบท. ตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ มีการเบิกจ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนองค์กรประชาชน เป็นโครงการอุดหนุนสำหรับการดำเนินงานตามโครงการพระราชดำริด้านสาธารณสุข จัดทำโครงการ ๓ โครงการ ดังนี้

- โครงการรณรงค์และแก้ไขปัญหายาเสพติด TO be Number One (ศูนย์เพื่อนใจวัยรุ่นในชุมชน/หมู่บ้าน) ทุลกระหม่อมหญิงอุบลรัตนราชกัญญา สิริวัฒนาพรรณวดี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เป็นจำนวนเงิน ๑๘,๗๐๐.บาท

- โครงการหมอมุ่บ้านในพระราชประสงค์ เป็นจำนวนเงิน ๒๒,๐๑๐.บาท

- โครงการตรวจสุขภาพเคลื่อนที่ เป็นจำนวนเงิน ๑๐๐,๐๐๐.บาท

๖. สอบทานการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ดังนี้

- กองสาธารณสุขฯ ส่งรายงานการประเมินผลควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานย่อย งวดประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ให้เลขานุการฯ (Center) ขององค์กร เมื่อวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๖

****ข้อสังเกตที่พบจากการตรวจสอบ****

- ไม่มี

**** ความเห็น/ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน****

- ไม่มี

๖.๕ หน่วยรับตรวจ : กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑. สอบทานการเบิกจ่ายเงิน ดังนี้

- ไม่มีการเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล
- ไม่มีการเบิกค่าเล่าเรียนบุตร

๒. สอบทานการยืมเงินและสงฆ์เงินยืม ดังนี้

- มีการยืมเงินและสงฆ์เงินยืมเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๓ (๒๐) "ส่วนที่ ๓" การเบิกจ่ายเงินยืม ข้อ ๓๖ (๑) (๖)

๓. สอบทานการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ดังนี้

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีการโอนงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๑๔ ครั้ง (รวมทุกส่วนราชการ/กอง ของ อบต.โรงทึบ) เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่า ด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ หมวดที่ ๔ ข้อ ๒๖,๒๗,๓๒ การโอนเงิน งบประมาณรายจ่ายต่างๆ ให้เป็นอำนาจอนุมัติของผู้บริหารท้องถิ่น ได้ประกาศให้ประชาชนทราบตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ ข้อ ๓๒ และรายงานให้อำเภอบางคนที่ทราบ

๔. สอบทานการจัดทำโครงการต่าง ๆ ดังนี้

- มีการเสนอการจัดทำโครงการ จำนวน ๘ โครงการ ตามแผนพัฒนาท้องถิ่น และจัดทำตามระเบียบฯ ได้แก่ จัดซื้ออาหารเสริม (นม), โครงการอาหารกลางวันสำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.โรงทึบ, โครงการจัดกิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ , โครงการจัดกิจกรรมวันลอยกระทง , โครงการประเพณีวันเข้าพรรษา , โครงการปฏิบัติธรรมและฟังเทศน์มหาชาติ และโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการบริหารสถานศึกษา

๕. สอบทานการใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนของ อบท. ตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังนี้

- มีการเบิกจ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนส่วนราชการ โดยอุดหนุนให้โรงเรียนวัดวัดตรีจันทาราม จำนวน ๒ รายการ ดังนี้

๑. เป็นโครงการจ้างบุคลากรเสริมในสถานศึกษา เป็นเงิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๒. เป็นโครงการอุดหนุนอาหารกลางวันโรงเรียนวัดตรีจันทาราม เป็นเงิน ๔๒๐,๐๐๐.บาท

๖. สอบทานการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ดังนี้

- กองการศึกษาฯ ส่งรายงานการประเมินผลควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานย่อย งวดประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ให้เลขาธิการฯ (Center) ขององค์กร ณ วันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๖

****ข้อสังเกตที่พบจากการตรวจสอบ****

- ไม่มี

**** ความเห็น/ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน****

- ไม่มี

๗. รายงานสรุปผลการตรวจสอบ

การตรวจสอบการปฏิบัติงาน ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเงิน การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน การบริหารงานด้านอื่น ๆ รวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การจัดทำโครงการ และการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน โดยมีรายการที่ตรวจสอบ ตามรายการข้างต้น

จากผลการตรวจสอบ ทำให้สามารถให้ความมั่นใจได้ว่าการดำเนินงานเป็นไปตามแผนงานและมาตรฐานการปฏิบัติงาน ซึ่งหน่วยรับตรวจได้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายของผู้บริหาร มีประสิทธิภาพ มีประสิทธิผล บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย หรือแผนการปฏิบัติงาน ที่กำหนดไว้ รายงานทางการเงินความถูกต้อง น่าเชื่อถือ แต่ยังคงมีความผิดพลาดบ้างซึ่งไม่มีความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญมีผลต่อการบริหารงาน หรือการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ องค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบ แต่อย่างใด

(ลงชื่อ).....**สิริยา**.....ผู้รายงาน

(นางสาวสิริยา ศรีวงษ์)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
รักษาราชการแทน เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน อบต.โรงหีบ