****

**กฎบัตรการตรวจสอบภายใน**

**องค์การบริหารส่วนตำบลต้าผามอก อำเภอลอง จังหวัดแพร่**

**...................................................**

กฎบัตรนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานทุกระดับมีความเข้าใจเกี่ยวกับ วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของงานตรวจสอบภายใน สายการบังคับบัญชา ซึ่งรวมถึงความสัมพันธ์ของหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ สิทธิในการเข้าถึงข้อมูล บุคลากร และทรัพย์สินต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ขอบเขตการปฏิบัติงาน รวมถึงมาตรฐานและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

**คำนิยาม**

**การตรวจสอบภายใน** หมายความว่า กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม

และเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้น เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

**แผนการตรวจสอบ** หมายความว่า แผนการปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นระยะ ๆ และให้การปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา

**แผนการปฏิบัติงาน** หมายความว่า แผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ที่หน่วยรับตรวจใด ด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการใด และทรัพยากรที่ใช้เท่าใด จึงจะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จ

**วัตถุประสงค์**

หน่วยตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้น เพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหารด้านการให้หลักประกันและการให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานในสังกัด เพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงานและความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน รวมทั้งความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน ตลอดจนการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

/สายการบังคับบัญชา...

-2-

**สายการบังคับบัญชา**

๑. หน่วยตรวจสอบภายใน มีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลต้าผามอก และนายกองค์การบริหารส่วนตำบลต้าผามอก เป็นผู้บริหารสูงสุด

๒. การเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี และแผนการตรวจสอบระยะยาว ให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล โดยผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๓. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน จัดทำและรายงานผลการตรวจสอบโดยตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และนำเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

**อำนาจหน้าที่**

๑. หน่วยตรวจสอบภายในมีหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกหน่วยงานภายในสังกัด และมีอำนาจในการเข้าถึงข้อมูลเอกสาร ทรัพย์สิน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำแก่หน่วยรับตรวจ

2. หน่วยตรวจสอบภายใน ไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติงานและระบบควบคุมภายใน หรือแก้ไขระบบควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารทุกระดับที่เกี่ยวข้อง

3. จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี และแผนการตรวจสอบระยะยาว โดยใช้การประเมินความเสี่ยงตามหน้าที่กิจกรรมและหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งกรณีที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนการตรวจสอบประจำปี จะต้องนำเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลต้าผามอกเพื่อพิจารณาอนุมัติ

4. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปี ตามที่ได้รับอนุมัติ รวมทั้งการปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายตามควรแก่กรณี งานดังกล่าวต้องไม่ใช่งานที่มีลักษณะประจำ และไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม มีส่วนได้เสียในกิจกรรมที่ตรวจสอบ

5. ขอบเขตการตรวจสอบภายในจะครอบคลุมทั้งการตรวจสอบด้านการเงินการบัญชี และการตรวจสอบการดำเนินงาน รวมทั้งการสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายใน

6. หน่วยตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระ ทั้งในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบและมิให้เป็นกรรมการใดๆ ของส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัดอันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติและการเสนอความเห็น

**บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ**

๑. กำหนดนโยบาย เป้าหมาย ภารกิจของงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงาน และการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของทุกส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโดยคำนึงถึงความมีประสิทธิภาพของกิจกรรม การบริหารความเสี่ยง และความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน

๒. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) ในงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

๒.๑ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ภายในเดือนกันยายน ของทุกปี

/2.2 การตรวจสอบ...

-3-

๒.๒ การตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างเป็นอิสระในกระบวนการกำกับดูแล และบริหารจัดการความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมของส่วนราชการในสังกัด ได้แก่ การตรวจสอบรายงานทางการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ การตรวจสอบการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน และการตรวจสอบการบริหาร โดยให้มีรายงานและติดตามผลการตรวจสอบ ดังนี้

(๑) ให้มีการรายงานผลการตรวจสอบ ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขที่สามารถนำไปปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล โดยผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ภายในระยะเวลา ๒ เดือน นับจากวันที่ตรวจสอบเสร็จตามแผน กรณีที่เป็นเรื่องที่มีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

(๒) ให้มีระบบการติดตามการดำเนินการตามรายงานผลการตรวจสอบและรายงานการติดตามผลเพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยรับตรวจได้นำไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิผล

๓. งานด้านการให้คำปรึกษา (Consulting Service) ให้คำแนะนำ คำปรึกษา และความคิดเห็น ด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติ และคำสั่งของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ระบบการควบคุมภายในและงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบด้วยความเที่ยงธรรม ต่อผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการ

๔. ด้านการพัฒนาระบบตรวจสอบภายใน ให้มีการฝึกอบรม พัฒนาบุคลากรในด้านต่าง ๆ เช่น ด้านการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ให้มีการประสานงานการดำเนินการตามภารกิจกับผู้เกี่ยวข้อง

**ภารกิจและขอบเขตการปฏิบัติงาน**

๑. ตรวจสอบและประเมินผลความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงิน บัญชี และรายงานทางการเงิน

๒. ตรวจสอบการดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

๓. ตรวจสอบและประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่าของแผนงานและโครงการต่าง ๆ ของส่วนราชการตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือมาตรฐานงานที่กำหนด ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม

๔. ประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ตามขอบเขตการตรวจสอบที่กำหนด โดยคำนึงถึงความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน เพื่อเสนอแนะมาตรการการควบคุมภายในที่รัดกุมและเหมาะสม

/ความเป็นอิสระ...

-4-

**ความเป็นอิสระ**

ผู้ตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระ ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ การรายงานการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ โดยไม่มีส่วนได้ส่วนเสียในกิจกรรมที่ตรวจสอบ และไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใด ๆ ของส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัด อันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็น

**สิทธิ**

๑. หน่วยรับตรวจต้องให้ความร่วมมือ การสนับสนุนเกี่ยวกับบุคลากรและบริการอื่น ๆ ในหน่วยงาน เพื่อปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. หน่วยตรวจสอบภายในคัดเลือกกิจกรรมการตรวจสอบ กำหนดขอบเขตการตรวจสอบ และการใช้เทคนิค/วิธีการตรวจสอบตามความเหมาะสม

๓. หน่วยตรวจสอบภายในมีสิทธิในการเข้าถึงบุคคล ข้อมูล เอกสารหลักฐาน และทรัพย์สินต่าง ๆ รวมทั้งเรื่องเกี่ยวกับนโยบายและการดำเนินงานของส่วนราชการ

**หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ**

1. อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
2. จัดให้มีระบบเก็บเอกสาร ในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
3. จัดเตรียมรายละเอียดแผนงานและโครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเพื่อ

ประโยชน์ในการตรวจสอบ

1. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานทางการเงินให้เรียบร้อย

เป็นปัจจุบัน พร้อมที่จะตรวจสอบได้

1. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
2. ปฏิบัติตามข้อทักท้วง ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่างๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่หน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานต่อผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามสมควรแก่กรณี

**กฎหมาย ระเบียบ มาตรฐานและจริยธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน**

ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่ โดยยึดกฎหมาย ระเบียบ มาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ดังต่อไปนี้

1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕

2. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2564

3. แนวทางประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๕ โดยพิจารณาตามร่างหลักเกณฑ์การเสริมสร้างคุณภาพงานตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่กรมบัญชีกลางได้กำหนดขึ้น

4. มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานของส่วนราชการ กำหนดโดยกรมบัญชีกลาง

/จรรยาบรรณ...

-5-

**จรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ**

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในจึงต้องพึงประพฤติปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงาม ในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ และเปี่ยมด้วยคุณภาพ

หลักปฏิบัติที่กำหนดในจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เป็นหลักการพื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ที่ผู้ตรวจสอบภายในพึงปฏิบัติ โดยใช้สามัญสำนึกและวิจารณญาณอันเหมาะสม ประพฤติปฏิบัติตนตามกรอบนี้ นอกเหนือจากการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของข้าราชการ และกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง พึงยึดถือและดำรงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) ความซื่อสัตย์ (Integrity) ความซื่อสัตย์ของผู้ตรวจสอบภายในจะสร้างให้เกิดความไว้วางใจและทำให้ดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในมีความน่าเชื่อถือและยอมรับจากบุคคลทั่วไป

(๒) ความเที่ยงธรรม (Objectivity) ผู้ตรวจสอบภายในจะแสดงความเที่ยงธรรมเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพในการรวบรวมข้อมูล ประเมินผล และรายงานด้วยความไม่ลำเอียง ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำหน้าที่อย่างเป็นธรรมในทุก ๆ สถานการณ์ และไม่ปล่อยให้ความรู้สึกส่วนตัวหรือความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่นเข้ามามีอิทธิพลเหนือการปฏิบัติงาน

(๓) การปกปิดความลับ (Confidentiality) ผู้ตรวจสอบภายในควรจะเคารพในคุณค่าและสิทธิของผู้เป็นเจ้าของข้อมูลที่ได้รับทราบจากการปฏิบัติงาน และไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ที่มีอำนาจโดยตรงเสียก่อน ยกเว้นในกรณีที่มีพันธะในแง่ของงานอาชีพและเกี่ยวข้องกับกฎหมายเท่านั้น

(๔) ความสามารถในหน้าที่ (Competency) ผู้ตรวจสอบภายในจะนำความรู้ ทักษะ และประสบการณ์

มาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่

กฎบัตรฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

อนุมัติโดย องอาจ เอี่ยมเจริญ

(นายองอาจ เอี่ยมเจริญ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลต้าผามอก

วันที่ 29 กันยายน 2564

****

**นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน**

**หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลต้าผามอก**

**อำเภอลอง จังหวัดแพร่**

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหารในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานและระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน สามารถนำผลการตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และช่วยให้เกิดคุณค่าเพิ่มแก่หน่วยงาน และเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลต้าผามอก สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดประโยชน์สูงสุด จึงได้กำหนดนโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ ดังนี้

**นโยบายการตรวจสอบ**

1. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ มีความเป็นอิสระเที่ยงธรรม โปร่งใส ยึดมั่นในอุดมการณ์แห่งวิชาชีพ จรรยาบรรณ ซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม และเที่ยงธรรมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล และประหยัด โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในเรื่องที่ทำการตรวจสอบ

2. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่ทำการตรวจสอบ งานที่ตนเองเป็นผู้ปฏิบัติหรือดำเนินการ ภายใน 1 ปี เพื่อมิให้เสียความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการตรวจสอบ

3. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องผิดกฎหมาย และการดำเนินการในลักษณะผลประโยชน์ทับซ้อนกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๔. ให้ปฏิบัติต่อหน่วยรับตรวจเสมือนลูกค้า วัตถุประสงค์เพื่อเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงาน หรือ หลักเกณฑ์การปฏิบัติตามกฎระเบียบ เพื่อปรับปรุงการแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ให้มีประสิทธิภาพ ยิ่งขึ้น มิใช่ลักษณะการจับผิด

5. ต้องปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ มีการศึกษาหาความรู้และพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

6. การวางแผนการตรวจสอบให้ครอบคลุม ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ตาม มาตรฐานและจริยธรรมการตรวจสอบภายใน

7. ดำเนินบทบาทในการเสริมสร้างให้มีระบบบริหารจัดการที่ดี โดยการตรวจสอบเพื่อให้ทราบและแสดงความเห็นเกี่ยวกับการบริหารและดำเนินงาน ว่าเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ แผนงาน วัตถุประสงค์ขององค์กรโดยประหยัด ได้ผลตามเป้าหมาย และมีผลคุ้มค่า

8. พัฒนาศักยภาพของบุคลากร ให้มีประสิทธิภาพ สร้างขวัญ กำลังใจและความสามัคคีในการปฏิบัติหน้าที่

**นโยบายการดำเนินงาน**

หน่วยตรวจสอบภายใน  มีการกำหนดนโยบายที่สอดคล้องกับนโยบายของคณะผู้บริหาร  
          1. นโยบายงานตรวจสอบด้านการบริหารการเงินและการบัญชี หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบความถูกต้องเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน  ตลอดจนการบันทึกบัญชี การพัสดุ

การบริหารงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและโปร่งใส

/2.นโยบายงาน...

-2-

         2.  นโยบายงานตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบและประเมินผลการ

ปฏิบัติงาน การบริหารและการจัดการด้านวิชาการ  งานสนับสนุนด้านวิชาการ  การบริการวิชาการและการจัดหา

รายได้ ว่าได้ดำเนินการให้มีความสอดคล้องกับนโยบาย แผนงาน วัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยและหน่วยรับตรวจ

และดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพียงใด

3.  นโยบายงานตรวจสอบด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ  หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานโดยใช้ระบบสารสนเทศ  และการนำระบบสารสนเทศมาช่วยในการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจได้อย่างเหมาะสม

4. นโยบายงานตรวจสอบพิเศษ หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบ และประเมินผลกรณีได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร หรือมีข้อเสนอแนะจากผู้ตรวจสอบภายนอก เช่น สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน  
เป็นต้น ด้วยความเต็มใจและปฏิบัติหน้าที่อย่างต่อเนื่องจนกว่าการสรุปงานตรวจสอบพิเศษจะเสร็จสิ้น

**บทบาทหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายในที่เหมาะสม**

หน่วยตรวจสอบภายในควรมีความอิสระในหน้าที่ ไม่ควรเข้าไปมีส่วนร่วมในการตัดสินใจทางการบริหารและไม่ควรมีส่วนร่วมในการดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริง  อย่างไรก็ตามสามารถให้คำปรึกษา  หรือข้อเสนอแนะได้ตามความเหมาะสม

**กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน**

**การวางแผนตรวจสอบ**

1. สำรวจข้อมูลเบื้องต้น
2. การประเมินระบบควบคุมภายใน
3. การประเมินความเสี่ยง
4. การจัดทำแผนการตรวจสอบ
5. การจัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ
6. การจัดทำกระดาทำการตรวจสอบ

**การปฏิบัติงานตรวจสอบ**

1. ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ
   1. กำหนดวันเวลาในการตรวจสอบแต่ละหน่วยรับตรวจและกิจกรรมการตรวจสอบประจำปี และขอ

อนุมัตินายกองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อเข้าปฏิบัติงานตรวจสอบ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วแจ้งกำหนดการเข้าตรวจสอบ พร้อมทั้งรายการเอกสารหลักฐานที่ให้จัดเตรียมสำหรับการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบ

* 1. ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบศึกษาหาข้อมูลของหน่วยรับตรวจ เช่น ภารกิจ ผลการดำเนินงาน

ปัญหาอุปสรรคต่างๆ กระดาษทำการ รายงานผลการตรวจสอบ ผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของครั้งก่อน เป็นต้น รวมถึงต้องศึกษาเรียนรู้ระเบียบกฎหมายที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

2. ระหว่างปฏิบัติงานตรวจสอบ

2.1 เมื่อถึงหน่วยรับตรวจ เปิดการตรวจสอบระหว่างผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบกับผู้รับตรวจที่เกี่ยวข้อง โดยแจ้งวัตถุประสงค์ ขอบเขต และวิธีการตรวจสอบให้ผู้รับตรวจทราบและยืนยันความเหมาะสม

2.2 ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)

2.3 จัดทำกระดาษทำการ โดยบันทึกรายละเอียด ข้อมูลต่างๆ ที่ได้จากการตรวจสอบ และรวบรวมเอกสารหลักฐานต่างๆ เพื่อใช้ในการรายงานผลการตรวจสอบ

/3.การปฏิบัติ...

-3-

1. การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ
   1. รวบรวมกระดาษทำการ และเอกสารหลักฐานต่างๆ ให้ครบถ้วน และสอบทานความครบถ้วน

สมบูรณ์ของการปฏิบัติงานตรวจสอบ กระดาษทำการ และเอกสารหลักฐานต่างๆ รวมถึงสรุปประเด็นข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะเพื่อแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบ

* 1. ปิดการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจ เพื่อแจ้งผู้รับตรวจที่เกี่ยวข้องทราบถึงประเด็นข้อตรวจพบ

และข้อเสนอแนะในการปรับปรุงข้อบกพร่องที่ตรวจพบ โดยต้องเปิดโอกาสให้ผู้รับตรวจได้ชี้แจง และยืนยันความถูกต้องเหมาะสมของข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะด้วย

**การจัดทำรายงานและติดตามผล**

1. การจัดทำรายงาน เป็นการรายงานผลการตรวจสอบเพื่อให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการ

ปฏิบัติงาน และข้อมูลผลการตรวจสอบทั้งหมด ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญและการควบคุม รวมถึงข้อเสนอแนะในการปรับปรุง เพื่อเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลต้าผามอกพิจารณาให้หน่วยรับตรวจแก้ไขปรับปรุง

1.1 สอบทานความถูกต้องของรายงานผลการตรวจสอบ

1.2 เสนอรายงานผลการตรวจสอบให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ และพิจารณาสั่งการให้

หน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะในรายงานการตรวจสอบ แล้วส่งสำเนารายงานให้

หน่วยรับตรวจ

1. การติดตาม เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจได้มีการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วย

ตรวจสอบภายใน ตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการให้ดำเนินการหรือไม่ เพียงใด

* 1. เมื่อหน่วยรับตรวจแจ้งผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ให้ผู้รับผิดชอบสอบทานความ

ครบถ้วนถูกต้องของการดำเนินการ โดยดูเอกสารหลักฐานประกอบเพื่อยืนยันการดำเนินการ

2.2 ตรวจสอบผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ และเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

ต้าผามอกทราบ

* 1. กรณีหน่วยรับตรวจไม่รายงานผลหรือรายงานผลไม่ครบถ้วน ให้หน่วยตรวจสอบภายใน

ประสานหน่วยรับตรวจ เพื่อติดตามสอบถามถึงความก้าวหน้าและอุปสรรคในการดำเนินการแก้ไขปรับปรุงชี้แจงทำความเข้าใจเพื่อให้หน่วยรับตรวจสามารถปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานและตกลงระยะเวลาในการส่งรายงานการปรับปรุงแก้ไขต่อไป

1. สรุปผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจและรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจให้ผู้บริหารทราบ และการแจ้งผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

สุพิชฌาย์ มณีรัตน์

(นางสาวสุพิชฌาย์ มณีรัตน์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

****

**กรอบคุณธรรม**

**หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลต้าผามอก**

**อำเภอลอง จังหวัดแพร่**

กรอบคุณธรรมฉบับนี้ จัดทำขึ้นตามแนวจริยธรรมผู้ตรวจสอบภายใน และมาตรฐานการตรวจสอบภายในของรัฐที่กรมบัญชีกลางกำหนด เพื่อเป็นหลักปฏิบัติของผู้ตรวจสอบภายใน และเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในจึงพึงประพฤติปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงาม เกี่ยวกับความเที่ยงธรรมความเป็นอิสระในการให้ความเชื่อมั่น และการให้คำปรึกษาที่เปี่ยมคุณภาพ

**หลักปฏิบัติ**

1. ความซื่อสัตย์ (Integrity) ความซื่อสัตย์ของผู้ตรวจสอบภายในจะสร้างให้เกิดความไว้วางใจและทำให้ดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในมีความน่าเชื่อถือและยอมรับจากบุคคลทั่วไป

2. ความเที่ยงธรรม (Objectivity) ผู้ตรวจสอบภายในจะแสดงความเที่ยงธรรมเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพในการรวบรวมข้อมูล ประเมินผล และรายงานด้วยความไม่ลำเอียง ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำหน้าที่อย่างเป็นธรรมในทุก ๆ สถานการณ์ และไม่ปล่อยให้ความรู้สึกส่วนตัวหรือความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่นเข้ามามีอิทธิพลเหนือการปฏิบัติงาน

3. การปกปิดความลับ (Confidentiality) ผู้ตรวจสอบภายในควรจะเคารพในคุณค่าและสิทธิของผู้เป็นเจ้าของข้อมูลที่ได้รับทราบจากการปฏิบัติงาน และไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ที่มีอำนาจโดยตรงเสียก่อน ยกเว้นในกรณีที่มีพันธะในแง่ของงานอาชีพและเกี่ยวข้องกับกฎหมายเท่านั้น

4. ความสามารถในหน้าที่ (Competency) ผู้ตรวจสอบภายในจะนำความรู้ ทักษะ แลประสบการณ์

มาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่

**การปฏิบัติงาน**

1. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังรอบคอบ ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและขอบเขตการตรวจสอบที่กำหนด

2. ผู้ตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลต้าผามอก โดยผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลต้าผามอก การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องปราศจากการแทรกแซง ในเรื่องการกำหนดขอบเขตการตรวจสอบ และการรายงานผลการตรวจสอบ

3. ข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม

(1) ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีส่วนได้เสียในงานที่ตนรับผิดชอบ และต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตน

เคยมีหน้าที่รับผิดชอบมาก่อน เพราะอาจทำให้ผู้ตรวจสอบภายในสูญเสียความเที่ยงธรรม

/(2) ผู้ตรวจสอบภายใน...

-2-

(2) ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษาในงานที่ตนเคยมีหน้าที่รับผิดชอบมาก่อนด้วยความเที่ยงธรรม

(3) ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดในอันที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถบริการให้คำปรึกษาได้อย่างอิสระหรือเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยเหตุผลหรือข้อจำกัดดังกล่าวกับผู้มอบหมายงานหรือผู้บริการทราบก่อนที่จะรับงานนั้น

กรอบคุณธรรมฉบับนี้ ให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

(ลงชื่อ) องอาจ เอี่ยมเจริญ ผู้อนุมัติ

(นายองอาจ เอี่ยมเจริญ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลต้าผามอก

วันที่ 29 กันยายน 2564

**แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Paln)**

**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕65**

**ของหน่วยตรวจสอบภายใน**

**องค์การบริหารส่วนตำบลต้าผามอก อำเภอลอง จังหวัดแพร่นครราชสีมา**

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

**วัตถุประสงค์การตรวจสอบ**

1.) เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การรายงานสถานะการเงิน และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลข

2.) เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ต้าผามอก ว่าได้ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนดหรือไม่

3.) เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลมเว่ามีความเพียงพอเหมาะสมรัดกุมหรือไม่ โดยสามารถลดข้อบกพร่อง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่

4.) เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจ หรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลขว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการและเป็นไปตามหลักของการบริหารกิจการที่ดีหรือไม่ ตลอดจนยังสามารถให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติราชการต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

5.) เพื่อให้ผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบให้เป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องที่ตรวจพบให้เสร็จเรียบร้อย ก่อนที่หน่วยงานตรวจสอบภายนอกจะเข้ามาทำการตรวจสอบ

**ขอบเขตการตรวจสอบ**

การตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหาร และการปฏิบัติงาน หน่วยรับตรวจ จำนวน 4 สำนัก/กอง โดยกำหนดกิจกรรมในการตรวจสอบ จำนวน 17 กิจกรรม ดังนี้

1. สำนักปลัด ตรวจสอบ 5 กิจกรรม ได้แก่

1.1 การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

1.2 การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง

1.3 การปฎิบัติงานสารบรรณและธุรการ

1.4 การใช้และรักษารถยนต์

1.5 การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

2. กองคลัง ตรวจสอบ 4 กิจกรรม ได้แก่

2.1 การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

2.2 การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง

2.3 การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ

2.4 การใช้และรักษารถยนต์

3. กองช่าง ตรวจสอบ 4 กิจกรรม ได้แก่

3.1 การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

3.2 การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง

3.3 การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ

3.4 การใช้และรักษารถยนต์

/4.กองการศึกษาฯ...

-2-

4. กองการศึกษาฯ ตรวจสอบ 4 กิจกรรม ได้แก่

4.1 การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

4.2 การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง

4.3 การปฎิบัติงานสารบรรณและธุรการ

4.4 การใช้และรักษารถยนต์

**ระยะเวลาที่ตรวจสอบ**

ข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ( 1 ตุลาคม ๒๕64 – ๓๐ กันยายน ๒๕65 )

**ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ**

นางสาวสุพิชฌาย์ มณีรัตน์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

**งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ**

เนื่องจากเป็นการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

(ล งสุพิชฌาย์ มณีรัตน์ ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวสุพิชฌาย์ มณีรัตน์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

องอาจ เอี่ยมเจริญ ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายองอาจ เอี่ยมเจริญ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลต้าผามอก

ขามเฒ่า

องอาจ เอี่ยมเจริญ ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายองอาจ เอี่ยมเจริญ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลต้าผามอกขา

ห

หมายเหตุ แผนการตรวจสอบ วันที่ ระยะเวลา อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม ความจำเป็นตาม

นโยบายและอัตรากำลังที่มีอยู่



ม

**แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)**

**ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565**

**ขามเฒ่า**

**ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำ**

**บลขามเฒ่า**

**จัดทำโดย**

**หน่วยงานตรวจสอบภายใน**

**องค์การบริหารส่วนตำบลต้าผามอก**

**อำเภอลอง จังหวัดแพร่ออาผาม**

|  |
| --- |
| แผนตรวจสอบภายใน (Audit Plan) นี้ เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงานตรวจสอบภายใน  (Internal Audit Process) โดยผู้ตรวจสอบภายในได้ใช้แนวทางหรือข้อกำหนดต่าง ๆ ที่พึงปฏิบัติจากระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้  1. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. 2561 มาตรา 79  2. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 3) พ.ศ.2564 |

**แผนปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน**

**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565**

**องค์การบริหารส่วนตำบลต้าผามอก อำเภอลอง จังหวัดแพร่**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **หน่วยรับตรวจ** | **เรื่องที่ตรวจสอบ** | **วัตถุประสงค์** | **วิธีการตรวจสอบ** | **ระยะเวลาที่ตรวจสอบ** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| **ทุกส่วนราชการ**  **ทุกส่วนราชการ** | การควบคุมภายใน  การบริหารจัดการความเสี่ยง | เพื่อช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจมีประสิทธิผล  ประสิทธิภาพ ประหยัดและช่วยป้องกันความเสี่ยง และลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น  เพื่อช่วยให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ เป็นการป้องกันความเสี่ยง รวมถึงเพิ่มศักยภาพและขีดความสามารถให้แก่หน่วยงาน | 1.มีการจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4)  2.มีการจัดทำรายงานการประเมินการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5)  3.มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่ทุกคนครบถ้วน ชัดเจน  1.มีการจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง  2.มีการติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง  3.มีการจัดทำรายงานผลตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง  4.มีการพิจารณาทบทวนแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง | ตุลาคม - ธันวาคม 2564  ตุลาคม – ธันวาคม  2564 | นางสาวสุพิชฌาย์ มณีรัตน์  นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ |

**-2-**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **หน่วยรับตรวจ** | **เรื่องที่ตรวจสอบ** | **วัตถุประสงค์** | **วิธีการตรวจสอบ** | **ระยะเวลาที่ตรวจสอบ** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| **สำนักปลัด** | 1.การปฏิบัติงานสารบรรณ  และธุรการ  2.การใช้และรักษารถยนต์ จัดทำแบบขอใช้รถยนต์ (แบบ 1-6) คำสั่งมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ | เพื่อให้มั่นใจว่าบุคลากรมีความเข้าใจระเบียบฯ ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง  เพื่อควบคุมการใช้รถยนต์ในกิจการงานและการปฏิบัติงานของส่วนราชการต่างๆให้เกิดความคุ้มค่าสูงสุด | 1.มีสมุดทะเบียนคุมการรับ-ส่งหนังสือ แยกกันอย่างชัดเจน  2.มีการตรวจทานหนังสือรับหรือส่งจากหัวหน้างานเพื่อความถูกต้องตามระเบียบฯ  3.มีการเสนอต่อผู้บังคับบัญชาทุกครั้งเมื่อมีการรับการส่งหนังสือ จัดลำดับความสำคัญของหนังสืออย่างมีระบบ  4.มีการจำแนกจัดเก็บหนังสือรับหรือส่งไว้อย่างเป็นระบบเพื่อสะดวกในการค้นคว้าอ้างอิง  1.มีการจัดทำบัญชีทะเบียนคุมรถราชการแยกตามประเภทรถราชการ (แบบ 1,2)  2.มีการตราเครื่องหมายประจำของส่วนราชการไว้ด้านนอกรถ  3.มีการจัดทำใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ 3)  4.มีการจัดทำสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ 4)  5.มีการจัดทำรายงานอุบัติเหตุ (แบบ 5) กรณีถ้ามีอุบัติเหตุ  6.มีการจัดทำสมุดแบบแสดงรายการซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ (แบบ 6)  7.มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ | มกราคม – กุมภาพันธ์ 2565  มีนาคม – เมษายน  2565 | นางสาวสุพิชฌาย์ มณีรัตน์  นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ |

**-3-**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **หน่วยรับตรวจ** | **เรื่องที่ตรวจสอบ** | **วัตถุประสงค์** | **วิธีการตรวจสอบ** | **ระยะเวลาที่ตรวจสอบ** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| **สำนักปลัด**  **กองคลัง** | 3. การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี  1.การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ | เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี เป็นไปอย่างความถูกต้อง  เพื่อให้มั่นใจว่าบุคลากรมีความเข้าใจระเบียบฯ ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง | 1.แนวทางขั้นตอนวิธีการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการอย่างถูกต้อง  2.การตั้งงบประมาณรายจ่าย งบประมาณรายรับ  3.สอดคล้องกับแผนพัฒนาท้องถิ่น  4.การเขียนรายละเอียดคำชี้แจงงบประมาณ  1.มีสมุดทะเบียนคุมการรับ-ส่งหนังสือ แยกกันอย่างชัดเจน  2.มีการตรวจทานหนังสือรับหรือส่งจากหัวหน้างานเพื่อความถูกต้องตามระเบียบฯ  3.มีการเสนอต่อผู้บังคับบัญชาทุกครั้งเมื่อมีการรับการส่งหนังสือ จัดลำดับความสำคัญของหนังสืออย่างมีระบบ  4.มีการจำแนกจัดเก็บหนังสือรับหรือส่งไว้อย่างเป็นระบบเพื่อสะดวกในการค้นคว้าอ้างอิง | พฤษภาคม -  มิถุนายน 2565    มกราคม – กุมภาพันธ์ 2565 | นางสาวสุพิชฌาย์ มณีรัตน์  นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ |

**-4-**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **หน่วยรับตรวจ** | **เรื่องที่ตรวจสอบ** | **วัตถุประสงค์** | **วิธีการตรวจสอบ** | **ระยะเวลาที่ตรวจสอบ** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| **กองคลัง**    **กองช่าง** | 2.การใช้และรักษารถยนต์ จัดทำแบบขอใช้รถยนต์ (แบบ 1-6) คำสั่งมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ    1.การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ | เพื่อควบคุมการใช้รถยนต์ในกิจการงานและการปฏิบัติงานของส่วนราชการต่างๆให้เกิดความคุ้มค่าสูงสุด  เพื่อให้มั่นใจว่าบุคลากรมีความเข้าใจระเบียบฯ ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง | 1.มีการจัดทำบัญชีทะเบียนคุมรถราชการแยกตามประเภทรถราชการ (แบบ 1,2)  2.มีการตราเครื่องหมายประจำของส่วนราชการไว้ด้านนอกรถ  3.มีการจัดทำใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ 3)  4.มีการจัดทำสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ 4)  5.มีการจัดทำรายงานอุบัติเหตุ (แบบ 5) กรณีถ้ามีอุบัติเหตุ  6.มีการจัดทำสมุดแบบแสดงรายการซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ (แบบ 6)  7.มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ  1.มีสมุดทะเบียนคุมการรับ-ส่งหนังสือ แยกกันอย่างชัดเจน  2.มีการตรวจทานหนังสือรับหรือส่งจากหัวหน้างานเพื่อความถูกต้องตามระเบียบฯ  3.มีการเสนอต่อผู้บังคับบัญชาทุกครั้งเมื่อมีการรับการส่งหนังสือ จัดลำดับความสำคัญของหนังสืออย่างมีระบบ  4.มีการจำแนกจัดเก็บหนังสือรับหรือส่งไว้อย่างเป็นระบบเพื่อสะดวกในการค้นคว้าอ้างอิง | มีนาคม - เมษายน 2565  มกราคม – กุมภาพันธ์ 2565 | นางสาวสุพิชฌาย์ มณีรัตน์  นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ |

**-5-**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **หน่วยรับตรวจ** | **เรื่องที่ตรวจสอบ** | **วัตถุประสงค์** | **วิธีการตรวจสอบ** | **ระยะเวลาที่ตรวจสอบ** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| **กองช่าง**    **กองการศึกษาฯ** | 2.การใช้และรักษารถยนต์ จัดทำแบบขอใช้รถยนต์ (แบบ 1-6) คำสั่งมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ    1.การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ | เพื่อควบคุมการใช้รถยนต์ในกิจการงานและการปฏิบัติงานของส่วนราชการต่างๆให้เกิดความคุ้มค่าสูงสุด    เพื่อให้มั่นใจว่าบุคลากรมีความเข้าใจระเบียบฯ ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง | 1.มีการจัดทำบัญชีทะเบียนคุมรถราชการแยกตามประเภทรถราชการ (แบบ 1,2)  2.มีการตราเครื่องหมายประจำของส่วนราชการไว้ด้านนอกรถ  3.มีการจัดทำใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ 3)  4.มีการจัดทำสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ 4)  5.มีการจัดทำรายงานอุบัติเหตุ (แบบ 5) กรณีถ้ามีอุบัติเหตุ  6.มีการจัดทำสมุดแบบแสดงรายการซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ (แบบ 6)  7.มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ  1.มีสมุดทะเบียนคุมการรับ-ส่งหนังสือ แยกกันอย่างชัดเจน  2.มีการตรวจทานหนังสือรับหรือส่งจากหัวหน้างานเพื่อความถูกต้องตามระเบียบฯ  3.มีการเสนอต่อผู้บังคับบัญชาทุกครั้งเมื่อมีการรับการส่งหนังสือ จัดลำดับความสำคัญของหนังสืออย่างมีระบบ  4.มีการจำแนกจัดเก็บหนังสือรับหรือส่งไว้อย่างเป็นระบบเพื่อสะดวกในการค้นคว้าอ้างอิง | กรกฎาคม – สิงหาคม 2565  มกราคม – กุมภาพันธ์ 2565 | นางสาวสุพิชฌาย์ มณีรัตน์  นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ |

-6-

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **หน่วยรับตรวจ** | **เรื่องที่ตรวจสอบ** | **วัตถุประสงค์** | **วิธีการตรวจสอบ** | **ระยะเวลาที่ตรวจสอบ** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| กองการศึกษาฯ | 2.การใช้และรักษารถยนต์ จัดทำแบบขอใช้รถยนต์ (แบบ 1-6) คำสั่งมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ | เพื่อควบคุมการใช้รถยนต์ในกิจการงานและการปฏิบัติงานของส่วนราชการต่างๆให้เกิดความคุ้มค่าสูงสุด | 1.มีการจัดทำบัญชีทะเบียนคุมรถราชการแยกตามประเภทรถราชการ (แบบ 1,2)  2.มีการตราเครื่องหมายประจำของส่วนราชการไว้ด้านนอกรถ  3.มีการจัดทำใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ 3)  4.มีการจัดทำสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ 4)  5.มีการจัดทำรายงานอุบัติเหตุ (แบบ 5) กรณีถ้ามีอุบัติเหตุ  6.มีการจัดทำสมุดแบบแสดงรายการซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ (แบบ 6)  7.มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ | กรกฎาคม – สิงหาคม 2565 | นางสาวสุพิชฌาย์ มณีรัตน์  นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ |

(ลงชื่อ) สุพิชฌาย์ มณีรัตน์ ผู้เสนอ (ลงชื่อ) องอาจ เอี่ยมเจริญ ผู้เห็นชอบ (ลงชื่อ) องอาจ เอี่ยมเจริญ ผู้อนุมัติ

(นางสาวสุพิชฌาย์ มณีรัตน์) (นายองอาจ เอี่ยมเจริญ) (นายองอาจ เอี่ยมเจริญ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลต้าผามอก ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลต้าผามอก