



## กฎบัตรการตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี

กฎบัตรการตรวจสอบภายในฉบับนี้ จัดทำขึ้นตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔ มาตรฐานด้านคุณสมบัติรหัส ๑๐๐๐ เพื่อให้บุคลากรของส่วนราชการภายใต้สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี ได้ทราบและเข้าใจ คำนียาม วัตถุประสงค์ สายบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ขอบเขตการปฏิบัติงาน ของหน่วยตรวจสอบภายใน และหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

### ๑. คำนียาม

**กฎบัตรการตรวจสอบภายใน** หมายถึง เอกสารทางการที่เป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อกำหนด

**(Charter)**

วัตถุประสงค์อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของงานตรวจสอบภายใน  
ซึ่งกฎบัตรการตรวจสอบภายในประกอบด้วย

: สถานภาพของหน่วยตรวจสอบภายใน

: สายการรายงาน ซึ่งรวมถึงความสัมพันธ์ของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบ  
ภายในกับหัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี)

: สิทธิในการเข้าถึงข้อมูล บุคลากรและทรัพย์สินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ  
ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

: ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

**การตรวจสอบภายใน**

หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็น  
อิสระซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดี  
ขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่  
กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง  
การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

**งานบริการให้ความเชื่อมั่น** หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มา

**(Assurance Services)**

ซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระ โดยการปรับปรุงประสิทธิภาพในกระบวนการ  
การกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง การควบคุมของส่วนราชการ เช่น การ  
ตรวจสอบผลการดำเนินงาน การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับ ความ  
มั่นคงปลอดภัยของระบบต่าง ๆ และการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของ  
ข้อมูลทางการเงินการบัญชี เป็นต้น

**งานบริการให้คำปรึกษา** หมายถึง การให้คำแนะนำ และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงานและ (Consulting Services) ขอบเขตของงานจะจัดทำข้อตกลงร่วมกับผู้รับบริการ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานของส่วนราชการให้ดียิ่งขึ้น

**มาตรฐานการตรวจสอบภายใน** หมายถึง มาตรฐานการตรวจสอบภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่๓) พ.ศ.๒๕๖๔

**จริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน** หมายถึง การประพฤติตนของผู้ตรวจสอบภายในภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงาม ในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ

**หน่วยงานตรวจสอบภายใน** หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

**ผู้ตรวจสอบภายใน** หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งและปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

**หน่วยรับตรวจ** หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือของผู้บริหารที่มีประสิทธิภาพ ด้วยการปฏิบัติกิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อให้ภารกิจขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรีบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า

## ๓. พันธกิจหน่วยตรวจสอบภายใน

๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานสากลการตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้เป็นที่ยอมรับขององค์กร และหน่วยงานภายนอก เพื่อเพิ่มมูลค่าให้แก่องค์กร

๒. เตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการประเมินการเสริมสร้างคุณภาพงานตรวจสอบภายใน จากกรมบัญชีกลาง

๓. สนับสนุนและช่วยเหลือให้องค์กรมีระบบการควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยงที่ดี เป็นไปตามมาตรฐานของกระทรวงการคลัง

๔. เป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหารในการตรวจสอบการปฏิบัติงานและการใช้ทรัพยากรขององค์กรให้ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ รวมทั้งการป้องกันความเสียหาย การรั่วไหล ลดการทักท้วงจากหน่วยงานภายนอก และเป็นการป้องปรามการทุจริตอันอาจเกิดจากการดำเนินงานในองค์กร

## ๔. สายการบังคับบัญชา

๔.๑ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเป็นผู้บริหารงานของหน่วยตรวจสอบภายใน และมีสายบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี และนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี

๔.๒ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นผู้เสนอแผนการตรวจสอบประจำปี แผนการตรวจสอบระยะยาว กฎบัตร และกรอบคุณธรรมต่อนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี เพื่อพิจารณาอนุมัติ



๔.๓ หัวหน้าตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการตรวจสอบตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี และนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี

## ๕. อำนาจหน้าที่

๕.๑ ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ และแนวทางของกรมบัญชีกลาง กรณีไม่ได้ระบุไว้ ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานสากล

๕.๒ ผู้ตรวจสอบภายในมีสิทธิเข้าถึงข้อมูล เอกสาร ทรัพย์สิน และการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยรับตรวจรวมทั้งการสังเกตการณ์ สอบถาม และขอคำชี้แจงจากเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องในเรื่องที่ตรวจสอบ

๕.๓ ผู้ตรวจสอบภายในไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีการปฏิบัติงาน และจัดวางระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ แต่มีหน้าที่เป็นผู้ประเมินและให้คำปรึกษา แนะนำแก่ฝ่ายบริหาร หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์สูงสุดขององค์กร

๕.๔ ผู้ตรวจสอบภายในไม่มีอำนาจหน้าที่ในการรับรองงบการเงินของหน่วยงานเนื่องจากผู้ตรวจสอบภายในมิใช่ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต แต่สามารถสอบทานและประเมินผลการดำเนินงานด้านการเงินได้

๕.๕ กรณีหน่วยรับตรวจ ไม่ให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูล เอกสารหลักฐาน ตามที่ผู้ตรวจสอบภายในแจ้งหรือข้อมูลที่ได้รับไม่เพียงพอที่จะสรุปข้อเท็จจริงจากการตรวจสอบได้ ผู้ตรวจสอบภายในจะระบุไว้ในรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวว่า **“ไม่ได้รับความร่วมมือจากหน่วยรับตรวจ”** หรือ **“ข้อมูลที่ได้รับไม่เพียงพอที่จะสรุปข้อเท็จจริงจากการตรวจสอบได้”**

## ๖. ความรับผิดชอบ

๖.๑ จัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปี และแผนการตรวจสอบระยะยาวของหน่วยตรวจสอบภายใน

๖.๒ ทบทวนกฎบัตร และเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี และแผนการตรวจสอบระยะยาวของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อเสนอนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรีพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายน

๖.๓ จัดให้มีการประเมินตนเองตามแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน และรายงานต่อนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรีทราบ

๖.๔ จัดทำแบบประเมินการควบคุมภายในด้านการเงิน และจัดทำแบบประเมินการทุจริตขององค์กร

๖.๕ สำรองความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจที่มีต่อการปฏิบัติงาน และปฏิบัติตนของผู้ตรวจสอบภายใน

๖.๖ การจัดทำเอกสาร/ทบทวนแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้สอดคล้องกับกฎหมายหรือระเบียบใหม่อยู่เสมอ

๖.๗ เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรีภายในเวลาอันควร หรืออย่างน้อยทุกสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน

๖.๘ ปฏิบัติงานให้คำปรึกษา ให้ความเห็นและขอเสนอแนะแก่หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๖.๙ ประสานงานกับสำนักตรวจเงินแผ่นดินของจังหวัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กรมบัญชีกลางและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๖.๑๐ รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบและประเด็นข้อตรวจพบอย่างน้อย ๓ ครั้งต่อปี

## ๗. ภารกิจและขอบเขตการปฏิบัติงาน

- ๗.๑ ประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง
- ๗.๒ ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ
- ๗.๓ สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง
- ๗.๔ สอบทานการปฏิบัติงานตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี
- ๗.๕ วิเคราะห์และประเมินความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

## ๘. มาตรฐานการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน เป็นภารกิจให้ความเชื่อมั่น และงานบริการด้านให้คำปรึกษา อย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น ช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย ๒ ส่วน คือ

### ๑. มาตรฐานด้านคุณสมบัติ (Attribute Standards)

วัตถุประสงค์อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ

- ๑) การแสดงการยอมรับภารกิจงานตรวจสอบภายใน ตามที่ปรากฏในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน
- ๒) ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม
  - ความเป็นอิสระในหน่วยงาน
  - ความเที่ยงธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน
  - ข้อจำกัดของความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม
- ๓) ความเชี่ยวชาญ และความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ
  - ความเชี่ยวชาญ
  - ความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ
  - การพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง
- ๔) การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน
  - การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน
  - การรายงานผลการประเมิน การประกัน และปรับปรุงคุณภาพงาน

### ๒. มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (Performance Standards)

- ๑) วัตถุประสงค์อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ
  - การวางแผนการตรวจสอบ
  - การเสนอแผนอนุมัติการตรวจสอบ
  - การบริหารทรัพยากร
  - นโยบายและวิธีการปฏิบัติงาน
  - การประสานงานและการใช้ผลการปฏิบัติงานของผู้อื่น
  - การรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ และคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี)



- ผู้ใช้บริการตรวจสอบจากภายนอกและความรับผิดชอบของส่วนราชการ
- ๒) ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน
  - การกำกับดูแล
  - การบริหารความเสี่ยง
  - การควบคุม
- ๓) การวางแผนปฏิบัติงาน
  - ข้อพิจารณา ในการวางแผน
  - การกำหนดวัตถุประสงค์
  - การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน
  - การจัดสรรทรัพยากร
  - แนวทางการปฏิบัติงาน
- ๔) การปฏิบัติงาน
  - การระบุข้อมูล
  - การวิเคราะห์และประเมินผล
  - การจัดเก็บข้อมูล
  - การกำกับดูแล การปฏิบัติงาน
- ๕) การรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ
  - หลักเกณฑ์ในการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ
  - คุณภาพของรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ
  - การระบุข้อความการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบมาตรฐานและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
  - การเผยแพร่ผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ
  - การให้ความเห็นในภาพรวม
- ๖) การติดตามผล
- ๗) การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร

#### ๙. จรรยาบรรณในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในพึงยึดถือและดำรงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

##### ๑. ความซื่อสัตย์ (Integrity)

- ๑.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ขยันหมั่นเพียร และมีความรับผิดชอบ
- ๑.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และเปิดเผยข้อมูลตามวิชาชีพที่กำหนด
- ๑.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการกระทำใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมายหรือไม่เข้าป้

ส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสียหายมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายใน หรือสร้างความเสียหายต่อส่วนราชการ

๑.๔ ผู้ตรวจสอบภายในต้องให้ความเคารพและสนับสนุนการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและจรรยาบรรณของทางราชการ

## ๒. ความเที่ยงธรรม (Objectivity)

๒.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใด ๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของทางราชการ รวมทั้งกระทำกรใด ๆ ที่จะทำให้เกิดอคติลำเอียง จนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม

๒.๒ ผู้ตรวจสอบภายในไม่พึงรับสิ่งของใด ๆ ที่จะทำให้เกิดหรือก่อให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมในการใช้วิจารณญาณเยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพปฏิบัติ

๒.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจพบซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าวแล้ว อาจจะทำให้รายงานบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริง หรือเป็นการปิดบังการกระทำผิดกฎหมาย

## ๓. การปิดความลับ (Confidentialty)

๓.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรอบคอบในการใช้และรักษาข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

๓.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่นำข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานไปใช้แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเองและไม่กระทำกรใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมายและประโยชน์ของทางราชการ

## ๔. ความสามารถในหน้าที่ (Competency)

๔.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่เฉพาะในส่วนที่ตนมีความรู้ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานเท่านั้น

๔.๒ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

๔.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาศักยภาพของตนเองรวมทั้งพัฒนาประสิทธิผลและคุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

## ๑๐. ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

๑. มาตรฐานรหัส ๑๑๑๐ ความเป็นอิสระภายในหน่วยงาน กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระ ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ การรายงาน การเสนอความเห็นในการตรวจสอบ โดยตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐโดยผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด และมาตรฐานรหัสย่อย ๑๑๑๑ กำหนดให้มีการปฏิสัมพันธ์โดยตรงกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมาตรฐานกำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระในการปฏิบัติงาน โดยสรุปดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติงานตรวจสอบโดยปราศจากการแทรกแซง

๑.๒ ปฏิบัติงานตรวจสอบโดยไม่มีส่วนได้เสีย



๑.๓ ไม่เป็นกรรมการในคณะกรรมการใดใด ที่มีผลกระทบถึงความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑.๔ เข้าร่วมประชุมกับผู้บริหารในเรื่องเกี่ยวกับนโยบายและการดำเนินงานขององค์กร

๒. มาตรฐานรหัส ๑๑๒๐ ความเที่ยงธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในมีทัศนคติที่ไม่ลำเอียง และให้หลีกเลี่ยงในเรื่องของความขัดแย้งทางผลประโยชน์ใดใด

๓. มาตรฐานรหัส ๑๑๓๐ ข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในมีสิทธิในขอบเขตการปฏิบัติงาน ในการเข้าถึงข้อมูลเอกสาร บุคคล และทรัพย์สินตลอดจนข้อจำกัดของทรัพยากรขององค์กร

### ๑๑. สิทธิของผู้ตรวจสอบภายใน

๑. กำหนดไว้ในความทั่วไปของหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ดังนี้

หลักเกณฑ์ข้อที่ ๕ กำหนดให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

- (๑) มีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย
- (๒) มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานขององค์กร
- (๓) มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในองค์กร

หลักเกณฑ์ข้อ ๖ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ จะแต่งตั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในรักษาการตำแหน่งอื่นในขณะเดียวกันไม่ได้

หลักเกณฑ์ข้อ ๗ ให้ผู้ตรวจสอบภายในดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระ และไม่มี ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในกิจกรรมที่ตรวจสอบ และปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงานและเสนอความเห็นในการตรวจสอบของฝ่ายบริหารหรือบุคคลใด รวมต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือปฏิบัติงานภายในระยะเวลาหนึ่งปีก่อนการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรเป็นคณะกรรมการในคณะกรรมการใด ๆ ขององค์กร อันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ

### ๑๒. กฎหมาย ระเบียบ มาตรฐานในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่ โดยยึดกฎหมาย ระเบียบ มาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ดังต่อไปนี้

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๖๒ วรรคสาม “รัฐต้องรักษาวินัยการเงินการคลังเพื่อให้สถานะการเงินการคลังมีเสถียรภาพมั่นคงและยั่งยืน ฯ”
๒. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑
๓. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๑๓. หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๘.๑ อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๘.๒ จัดเตรียมรายละเอียดแผนงาน/โครงการ เอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ชี้แจงและตอบ ประเด็นข้อซักถามต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี จึงได้จัดทำกฎบัตรนี้ขึ้นตามมาตรฐาน ด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๐๐๐ วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ ในการปฏิบัติงานของหน่วย ตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานทุกระดับมีความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ สายการบังคับ บัญชา ภารกิจและขอบเขต อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ รวมถึงมาตรฐานและจริยธรรม การปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

กฎบัตรการตรวจสอบภายในฉบับนี้ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕ เป็นต้นไป

อนุมัติโดย



(นางอรพิน จิระพันธุ์วานิช)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี

วันที่ ๓ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕

ส.อ.



ผู้เสนอ

(ณัฐชนพงศ์ เปี้ยววงศ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ  
ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ความเห็น.....



ผู้เห็นชอบ

(นางสาวนิภา ประชีพฉาย)

ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี

วันที่ ๓ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕





แผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี (Audit Plan)  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๖๘



จัดทำโดย  
หน่วยตรวจสอบภายใน  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี



แผนการตรวจสอบระยะยาว  
ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๖๘

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๖๘ ภายใต้มาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ และ(ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔ รหัส ๒๐๑๐ ต้องผ่านการอนุมัติจากนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี พร้อมทั้งได้รับการสนับสนุนทรัพยากรที่เพียงพอเหมาะสมตามแผนการตรวจสอบที่ตั้งไว้

ส.อ.

(ณัฐชนพงศ์ เปี้ยวงษ์)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

เห็นชอบ

(นางสาวนิภา ประชีพนาย)

ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี

วันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๕

อนุมัติ

(นางอรพิน จิระพันธุ์วานิช)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี

วันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๕



แผนการตรวจสอบระยะยาว  
ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๖๘  
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี

วิสัยทัศน์องค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี (Vision)

“ชุมชนเข้มแข็ง สังคมคุณภาพ สู่เมืองน่าอยู่”

พันธกิจองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี (Mission)

- ๑.สร้างระบบคมนาคมขนส่ง สาธารณูปโภค สาธารณูปการที่ได้มาตรฐานและทั่วถึง
- ๒.ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของประชาชนในการพึ่งตนเอง และการมีส่วนร่วมในการพัฒนาเมือง
- ๓.ส่งเสริมการประกอบอาชีพและกระจายรายได้ให้แก่ชุมชน
- ๔.ส่งเสริมการออกกำลังกาย กีฬาและนันทนาการแก่ประชาชนทุกช่วงวัย
- ๕.เสริมสร้างความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
- ๖.ส่งเสริมการท่องเที่ยว ศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรม
- ๗.ส่งเสริมการจัดการศึกษา
- ๘.การส่งเสริมเศรษฐกิจพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส

ยุทธศาสตร์องค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี (Strategies)

- ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาด้านการเศรษฐกิจ
- ยุทธศาสตร์ที่ ๒ พัฒนาคุณภาพชีวิต พัฒนาสังคมและอนุรักษ์วัฒนธรรมประเพณี
- ยุทธศาสตร์ที่ ๓ เสริมสร้างการบริหารจัดการองค์กรที่ดี

วิสัยทัศน์หน่วยตรวจสอบภายใน (Vision)

“มุ่งสร้างระบบการควบคุมภายในที่ดี ให้ความเชื่อมั่น ให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ มีคุณภาพตามมาตรฐานและได้รับการยอมรับ”

พันธกิจหน่วยตรวจสอบภายใน (Mission)

- ๑.ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานสากลการตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้เป็นที่ยอมรับขององค์กร และหน่วยงานภายนอก เพื่อเพิ่มมูลค่าให้แก่องค์กร
- ๒.เตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการประเมินการเสริมสร้างคุณภาพงานตรวจสอบภายใน จากกรมบัญชีกลาง
- ๓.สนับสนุนและช่วยเหลือให้องค์กรมีระบบการควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยงที่ดี เป็นไปตามมาตรฐานของกระทรวงการคลัง
- ๔.เป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหารในการตรวจสอบการปฏิบัติงานและการใช้ทรัพยากรขององค์กรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ รวมทั้งการป้องกันความเสียหาย การรั่วไหล ลดการทักท้วงจากหน่วยงานภายนอก และเป็นการป้องปรามการทุจริตอันอาจเกิดจากการดำเนินงานในองค์กร

## ขอบเขตการตรวจสอบ

๑.งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) เป็นการตรวจสอบหลักฐานอย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระ โดยการปรับปรุงประสิทธิภาพในกระบวนการ การกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานภายใต้สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี โดยการตรวจสอบแต่ละด้านดังนี้

- ๑.๑ ตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Audit)
- ๑.๒ ตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Audit)
- ๑.๓ ตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Performance Audit)
- ๑.๔ ตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Audit)
- ๑.๕ ตรวจสอบด้านการบริหาร (Management Auditing)
- ๑.๖ การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing)

๒.งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ จัดฝึกอบรมเพิ่มศักยภาพของบุคลากร และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงานและขอบเขตของงานจะจัดทำข้อตกลงร่วมกับผู้รับบริการและมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับองค์กร โดยการปรับปรุงกระบวนการ การกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรีให้ดีขึ้น เช่น การให้คำปรึกษาแนะนำในเรื่องความคล่องตัวในการดำเนินงาน การออกแบบระบบงาน วิธีการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานและการฝึกอบรม เป็นต้น

## วัตถุประสงค์ (Purpose)

๑.เพื่อให้ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ด้วยความเป็นอิสระ เที่ยงธรรม โดยเพิ่มมูลค่าในกระบวนการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี การปฏิบัติงานของหน่วยงานผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ และกิจกรรมต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรีให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ นโยบาย แผนงาน ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒.เพื่อให้มั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่ามีการกำหนดและประเมินผลกระทบจากความเสี่ยงที่สำคัญนำไปสู่ระบบการควบคุมภายในที่ดี ภายใต้การใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า

๓.เพื่อให้มั่นใจอย่างสมเหตุสมผลได้ว่าข้อมูลทางการเงิน การบริหาร และการดำเนินการที่สำคัญมีความถูกต้อง เชื่อถือได้และทันเวลา

## แนวทางการตรวจสอบภายใน

๑. ตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Audit) การตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนและ ความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบาย การบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินการบัญชี รวมทั้ง วิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ



๒. ตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Audit) การตรวจสอบการปฏิบัติงาน ต่างๆ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติและ นโยบายที่กำหนดไว้

๓. ตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Performance Audit) การตรวจสอบการปฏิบัติงานตลอดจน วิธีปฏิบัติงาน เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน และการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. ตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นการตรวจสอบระบบคอมพิวเตอร์รวมถึงระบบที่ใช้เก็บข้อมูล ประมวลข้อมูลใช้ติดต่อสื่อสารภายในองค์กรว่ามีประสิทธิภาพที่ดีเพียงพอหรือไม่ หากไม่ต้องแก้ไขปรับปรุงให้ระบบมีความเสถียรและเก็บข้อมูลได้อย่างปลอดภัยมากที่สุด

๕. ตรวจสอบด้านการบริหาร เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่าง ๆ ขององค์กรว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม ประเมินผล เกี่ยวกับการงบประมาณ การเงินและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจขององค์กรมากน้อยเพียงใด

๖. การตรวจสอบพิเศษ เป็นการตรวจสอบในกรณีพิเศษจากผู้บริหารหรือกรณีที่มีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุข้อเท็จจริง พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการป้องกัน รวมถึงการตรวจสอบระหว่างการดำเนินงานเพื่อลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ทำให้งานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนงาน/โครงการ และเป็นการให้ข้อสังเกตข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการของส่วนราชการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายที่กำหนด

### ทรัพยากรสำหรับการดำเนินงาน

บุคลากรหน่วยตรวจสอบภายใน (จำนวน ๕ อัตรา)

- ๑.ส.อ.ณัฐชนพงศ์ เปี้ยวษ์ นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ (หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน)
- ๒.นางสาวสิริกร แก้วสว่าง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
- ๓.นายธีชัช รัตนางกูร นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
- ๔.นางสาวสิริรัตน์ ทองดี นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
- ๕.นางสาวจรรย์ภัทร ละอองเอี่ยม เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

### จำนวนคน/วัน ที่ใช้ในการตรวจสอบทั้งหมด

จำนวนวันทำการของบุคลากร ๑ คน ใน ๑ ปี มี ๓๖๕ วัน หักวันหยุดประจำสัปดาห์ ๙๖ วัน วันหยุดนักขัตฤกษ์ ประมาณ ๑๙ วัน สิ้นเวลาป่วย/ลาพักผ่อน ๓๐ วัน คงเหลือเป็นวันปฏิบัติงานโดยประมาณ ๒๒๐ วัน ทำการต่อคนต่อปี

## งบประมาณสำหรับการดำเนินงานปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๖๘

งบประมาณรายจ่ายสำหรับการดำเนินงานประมาณปีละ ๑,๗๒๐,๐๐๐ บาท โดยได้รับงบประมาณรายจ่ายเพิ่มปีละไม่เกินร้อยละ ๑๕ ขึ้นกับการอนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีจากคณะผู้บริหารท้องถิ่น

### หน่วยรับตรวจ

หน่วยรับตรวจภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี
๒. สำนักเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี
๓. กองคลัง
๔. กองช่าง
๕. กองสาธารณสุข
๖. กองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ
๗. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๘. กองการเจ้าหน้าที่



แผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี

๑.งานให้ความเชื่อมั่น (งานตรวจสอบ)

ยุทธศาสตร์ องค์การบริหารส่วน จังหวัดลพบุรี	งานตรวจสอบที่ตอบสนองยุทธศาสตร์	ปีงบประมาณ		
		๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาด้านการเศรษฐกิจ	๑.ตรวจสอบโครงการพื้นฐาน/โครงการ การพัฒนาด้านเศรษฐกิจต่าง ๆ (F,C,P,S)	✓	✓	✓
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ พัฒนาคุณภาพชีวิต พัฒนาสังคมและอนุรักษ์วัฒนธรรมประเพณี	๑.ตรวจสอบโครงการพัฒนาวิชาการ และการส่งเสริมด้านต่าง ๆ เกี่ยวกับคุณภาพชีวิต พัฒนาสังคม และประเพณี (F,C,P,S)	✓	✓	✓
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ เสริมสร้างการเมืองการบริหารจัดการองค์กรที่ดี	๑.ตรวจสอบระบบสารสนเทศ -ระบบการบริหารงานบุคคล (IT) -ระบบสารสนเทศและระบบเครือข่ายขององค์กร (IT) ๒.ตรวจสอบระบบการบริหารความเสี่ยงด้านทุจริต (C) ๓.ตรวจสอบระบบบริหารการรับแจ้งเรื่องร้องเรียน (C) ๔.ตรวจสอบด้านการเงินและบัญชี (F,C) ๕.ตรวจสอบด้านการบริหารพัสดุ (F,C,P) ๖.ตรวจสอบการจัดทำแผนพัฒนา (C) ๗.ตรวจสอบการจัดทำงบประมาณ (C) ๘.ตรวจสอบการบริหารทรัพย์สิน (C,P) ๙.สอบทานการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง (C) ๑๐.ตรวจสอบระบบการบริหารจัดการภารกิจถ่ายโอนโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (F,C,P) ๑๑.ตรวจสอบระบบการบริหารจัดการภารกิจถ่ายโอนสถานี่ชนสงฆ์โดยสาร(F,C,P)	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ - ✓	- - ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓

๒.งานบริการให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติ ในด้านต่าง ๆ

ระยะเวลาทุกปีงบประมาณ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ – พ.ศ.๒๕๖๘

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้วางแผนการตรวจสอบครอบคลุมประเภทงานตรวจสอบ ๖ ด้าน ดังนี้

๑. ตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Audit)
๒. ตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Audit)
๓. ตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Performance Audit)
๔. ตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Audit)
๕. ตรวจสอบด้านการบริหาร (Management Auditing)
๖. การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing)



**แผนการตรวจสอบภายใน**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**  
**หน่วยตรวจสอบภายใน**  
**องค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี**

**๑. หลักการและเหตุผล**

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาด และลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการ ปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด โดย ผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้ สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มี ขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมาย ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในเป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงิน การคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔

**๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ**

๒.๑ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด

๒.๓ เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอ และเหมาะสม

๒.๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน งาน และโครงการ ให้เป็นไปตามนโยบาย และเป้าหมายที่กำหนด



๒.๕ เพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบปัญหาและข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา และสามารถ ตัดสินใจแก้ไขปัญหาด่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๒.๖ เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานของ องค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

### ๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

การตรวจสอบเป็นงานการให้ความเชื่อมั่นด้านการตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ เช่น ตรวจสอบ ด้าน การเงิน การปฏิบัติตามกฎระเบียบ การดำเนินงาน การประเมินผลการควบคุมและการบริหารความเสี่ยง รวมทั้งการให้คำปรึกษา และงานด้านอื่น ๆ

#### ๓.๑. หน่วยรับตรวจ

๓.๑.๑ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี

๓.๑.๒ สำนักเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี

๓.๑.๓ กองคลัง

๓.๑.๔ กองช่าง

๓.๑.๕ กองสาธารณสุข

๓.๑.๖ กองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ

๓.๑.๗ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๓.๑.๘ กองการเจ้าหน้าที่

#### ๓.๒. เรื่องที่ตรวจสอบตามภารกิจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

**งานให้ความเชื่อมั่น** (งานตรวจสอบภายใน) โดยตรวจสอบการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจว่าสามารถดำเนินการได้บรรลุตามเป้าหมาย มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า โดยตรวจสอบ ๖ ด้านดังนี้

๑. ตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Audit)

๒. ตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Audit)

๓. ตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Performance Audit)

๔. ตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Audit)

๕. ตรวจสอบด้านการบริหาร (Management Auditing)

๖. การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing)

**งานให้คำปรึกษา แนะนำ** เป็นที่ช่วยให้หน่วยรับตรวจปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง โดยให้คำปรึกษาแนะนำและให้ความเห็นเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับระบบการควบคุมภายในและตรวจสอบภายใน ดำเนินการเป็น ๒ ลักษณะ คือ

๑. จัดโครงการอบรมเพิ่มศักยภาพของบุคลากร จำนวน ๒ กิจกรรม

กิจกรรมที่หนึ่ง จัดอบรมเชิงปฏิบัติการทบทวนเทคนิคการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดทำรายงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

กิจกรรมที่สอง จัดอบรมวิชาการทบทวนศักยภาพองค์ความรู้การบริหารงานการคลัง

**งานวิเคราะห์และประเมินผล** การสอบทานด้านการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง

### ๓. แนวทางการตรวจสอบภายใน

**๓.๑ ตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Audit)** การตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนและ ความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินการบัญชี รวมทั้ง วิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

**๓.๒ ตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Audit)** การตรวจสอบการปฏิบัติงาน ต่างๆ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติและ นโยบายที่กำหนดไว้

**๓.๓ ตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Performance Audit)** การตรวจสอบการปฏิบัติงานตลอดจน วิธีปฏิบัติงาน เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน และการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

**๓.๔ ตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ** เป็นการตรวจสอบระบบคอมพิวเตอร์รวมถึงระบบที่ใช้เก็บข้อมูล ประมวลข้อมูลใช้ติดต่อสื่อสารภายในองค์กรว่ามีประสิทธิภาพที่ดีเพียงพอหรือไม่ หากไม่ ต้องแก้ไขปรับปรุง ให้ระบบมีความเสถียรและเก็บข้อมูลได้อย่างปลอดภัยมากที่สุด

**๓.๕ ตรวจสอบด้านการบริหาร** เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่าง ๆ ขององค์กรว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม ประเมินผล เกี่ยวกับการงบประมาณ การเงินและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจขององค์กรมากน้อยเพียงใด

**๓.๖ การตรวจสอบพิเศษ** เป็นการตรวจสอบในกรณีพิเศษจากผู้บริหารหรือกรณีที่มีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุข้อเท็จจริง พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการป้องกัน หรือเป็นการตรวจสอบระหว่างการดำเนินงาน



๓.๗ การบริการให้คำปรึกษา แนะนำ ลักษณะและขอบเขตของงานเพื่อเพิ่มคุณค่าให้หน่วยงาน และเป็นการลดความเสี่ยง เพื่อแนะนำเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ ระบบควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

๓.๘ สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อให้มั่นใจได้ ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

#### ๔. วิธีการตรวจสอบ

๔.๑ การสุ่มตัวอย่าง

๔.๒ การตรวจนับ

๔.๓ การคำนวณ การทดสอบการบวกเลข

๔.๔ การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

๔.๕ การตรวจสอบการผ่านรายการ

๔.๖ การสอบทาน

๔.๗ การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน

๔.๘ การสัมภาษณ์

๔.๙ การยืนยัน

#### ๕. ระยะเวลาในการตรวจสอบ

๕.๑ การดำเนินการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ (ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๖) รวมระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบทั้งสิ้น โดยประมาณ ๒๒๐ วันทำการ

๕.๒ ตรวจสอบข้อมูลของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

#### ๖. รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี

งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ (เอกสารแนบท้ายแผนการตรวจสอบ)

#### ๗. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๗.๑ อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๗.๒ จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

๗.๓ จัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

๗.๔ จัดทำบัญชีและจัดเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

๗.๕ ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๗.๖ ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่าง ๆ ที่ผู้บริหาร ท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติและรายงานผลการดำเนินงานให้ทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ส่งรายงานผลการตรวจสอบให้สำนัก/กอง ให้ติดตามผลดังนี้

- ๑) กรณีสำนัก/กอง ไม่ตอบกลับผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ให้หน่วยตรวจสอบภายในติดตามทวงถามโดยให้สำนัก/กอง ตอบกลับภายใน ๗ วัน นับจากวันที่ได้รับหนังสือทวงถาม
- ๒) หากสำนัก/กอง ไม่ตอบกลับภายในระยะเวลาตามข้อ ๑) ให้หน่วยตรวจสอบภายใน ติดตามทวงถามโดยให้ สำนัก/กอง ตอบกลับภายใน ๕ วัน นับจากวันที่ได้รับหนังสือทวงถามครั้งที่ ๑
- ๓) หากยังไม่มีการรายงานตอบกลับและได้มีการทวงถาม ๒ ครั้งแล้ว ให้หน่วยตรวจสอบภายในรายงานต่อผู้บริหารท้องถิ่น ถือว่าเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว ให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

#### ๔. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

- |                              |  |
|------------------------------|--|
| ๔.๑ ส.อ.ณัฐชนพงษ์ เปี้ยววงษ์ | ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ<br>(หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน) |
| ๔.๒ นางสาวสิริกร แก้วสว่าง   | ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ                               |
| ๔.๓ นายธีชัช รัตนางกูร       | ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ                             |
| ๔.๔ นางสาวสิริรัตน์ ทองดี    | ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ                             |
| ๔.๕ นางสาวจิรภัทร ละออเอี่ยม | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน                                  |
| ๔.๖ นายเอกพจน์ บุญแก้ว       | ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์   |

#### ๕. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

- ใช้งบประมาณดำเนินงาน จำนวน ๑,๗๒๐,๐๐๐ บาท ซึ่งประกอบไปด้วยรายการดังต่อไปนี้
๑. โครงการอบรมเพิ่มศักยภาพของบุคลากร จำนวน ๒ กิจกรรม จำนวน ๕๐,๐๐๐ บาท
  ๒. การบริหารงานทั่วไปของงานตรวจสอบภายใน จำนวน ๑,๖๗๐,๐๐๐ บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ เพื่อจักได้ดำเนินการต่อไป และส่งสำเนาแผนการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัด ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔ ต่อไป


(ลงชื่อ) ส.อ.


(ณัฐชนพงษ์ เปี้ยววงษ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ผู้จัดทำ/เสนอแผนการตรวจสอบ



(ลงชื่อ)  ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ  
(นางสาวนิภา ประชีพฉาย)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี

(ลงชื่อ)  ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ  
(นางอรพิน จิระพันธุ์วาณิช)  
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี  
กัณยายน ๒๕๖๕





หน่วยรับผิดชอบ	กิจกรรมการตรวจสอบ	ด้านการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วันทำการ	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖						ผู้รับผิดชอบ										
					ไตรมาส ๑		ไตรมาส ๒		ไตรมาส ๓												
					ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.		เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.				
	งานให้ความเชื่อมั่น/งานตรวจสอบ																				
	๑. การรับบริจาคเงินและสิ่งของ																				
	๒. การควบคุม การเบิก - จ่ายวัสดุอุปโภคบริโภค																				
	งานติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง																				
	- การประเมินผลการวางระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง	C	๑ ครั้ง/ปี ต.ค. - ธ.ค.๖๕	๑/๑๐																	
	- การประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยงตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง	C	(ข้อมูลตรวจสอบของปี ๖/๒๕๖๕) ต.ค.๖๕ - ก.ย.๖๖	๑/๑๐																	
	ความเสียหายตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง		(ข้อมูลตรวจสอบของปี ๖/๒๕๖๕) ๒ ครั้ง/ปี																		
สำนัก	งานบริหารงานทั่วไป																				
เลขานุการฯ	- การจัดทำจัดจ้างและการบริหารพัสดุโดยวิธีพิเศษเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก และวิธี e-bidding และการตรวจสอบ การควบคุมบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ	F,C,P	๑ ครั้ง/ปี ต.ค.-พ.ย.๖๕	๕/๑๐																	
	- เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินโครงการกิจกรรมต่าง ๆ		๑ ครั้ง/ปี ก.ค.-๖๖																		
	งานติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน		(ข้อมูลตรวจสอบ ต.ค. - พ.ย.๖๕) ๑ ครั้ง/ปี																		
	- การประเมินผลการวางระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง		(ข้อมูลตรวจสอบของปี ๖/๒๕๖๕) ๑ ครั้ง/ปี	๕/๑๐																	
กองคลัง	งานบริหารงานทั่วไป																				
	- การจัดทำจัดจ้างและการบริหารพัสดุโดยวิธีพิเศษเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก และวิธี e-bidding และการตรวจสอบ การควบคุมบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ	F,C,P	๑ ครั้ง/ปี ต.ค.-พ.ย.๖๕	๕/๑๐																	
	- เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินโครงการกิจกรรมต่าง ๆ		(ข้อมูลตรวจสอบ ต.ค. - พ.ย.๖๕) ๑ ครั้ง/ปี																		
	งานติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน		(ข้อมูลตรวจสอบของปี ๖/๒๕๖๕) ๑ ครั้ง/ปี																		
	- การประเมินผลการวางระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง		(ข้อมูลตรวจสอบของปี ๖/๒๕๖๕) ๑ ครั้ง/ปี	๕/๑๐																	



หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมการตรวจสอบ	ด้านการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วันทำการ	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖										ผู้รับผิดชอบ									
					ไตรมาส ๑		ไตรมาส ๒		ไตรมาส ๓		ไตรมาส ๔													
					ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.		ส.ค.	ก.ย.							
งานการเงินและบัญชี	- การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน - การจ่ายเงิน - การจัดทำบัญชี และการรายงานงบแสดงฐานะทางการเงิน ณ สิ้นเดือนและประจำปี - ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และค่าตอบแทน	F,C	๒ ครั้ง/ปี ก.พ.-๖๖ (ข้อมูลตรวจสอบ ต.ค.๖๕ - ม.ค.๖๖) ก.ค.-๖๖ (ข้อมูลตรวจสอบ ก.พ. - มิ.ย.๖๖)	๕/๑๐																				
งานการพัฒนาระบบและจัดเก็บรายได้	- การควบคุมการเบิก-จ่ายใบเสร็จรับเงิน - การดำเนินการจัดเก็บรายได้ ภาษีและติดตามลูกหนี้ค้างชำระ	C	๑ ครั้ง/ปี ต.ค.๖๕ - พ.ย.๖๕ (ข้อมูลตรวจสอบ ต.ค. - พ.ย.๖๕)	๕/๑๐																				
งานบริหารงานทั่วไป	- การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก และวิธี e-bidding และการตรวจสอบ การควบคุมบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ	F,C,P	๓ ครั้ง/ปี ต.ค.-พ.ย.๖๕ (ข้อมูลตรวจสอบ ต.ค. - พ.ย.๖๕) พ.ค.-๖๖ (ข้อมูลตรวจสอบ ธ.ค.๖๕ - มี.ค.๖๖) ส.ค.-๖๖ (ข้อมูลตรวจสอบ เม.ย. - ก.ค.๖๖)	๕/๑๐																				
งานก่อสร้าง	- การคำนวณเงินชดเชยค่าก่อสร้าง (ค่าK) - การควบคุมงานก่อสร้างระบบโครงสร้างพื้นฐานประเภทถนน	C	๑ ครั้ง/ปี ก.ค.-๖๖ (ข้อมูลตรวจสอบ ต.ค.๖๕ - มิ.ย.๖๖)	๕/๑๐																				



หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมการตรวจสอบ	ด้านการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วันทำการ	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖												ผู้รับผิดชอบ	
					ไตรมาส ๑			ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔				
					ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
กองสาธารณสุข	งานติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน		๑ ครั้ง/ปี															
	- การประเมินผลการวางระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง	C	๑ ครั้ง/ปี ๓.ค. - ๓.ค.๖๕ (ข้อมูลตรวจสอบของปี ง/ป ๒๕๖๕)	๕/๑๐														
	งานบริหารงานทั่วไป		๒ ครั้ง/ปี															
	- การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก และวิธี e-bidding และการตรวจสอบ การควบคุม บัญชีรักษา และการจำหน่ายพัสดุ	F,C,P	๓.ค.-พ.ย.๖๕ (ข้อมูลตรวจสอบ ต.ค. - พ.ย.๖๕) ก.ค.-๖๖ (ข้อมูลตรวจสอบ ๓.ค.๖๕ - มิ.ย.๖๖)	๕/๑๐														
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	งานติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน		๑ ครั้ง/ปี															
	- การประเมินผลการวางระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง	C	๑ ครั้ง/ปี ๓.ค. - ๓.ค.๖๕ (ข้อมูลตรวจสอบของปี ง/ป ๒๕๖๕)	๕/๑๐														
	งานบริหารงานทั่วไป		๒ ครั้ง/ปี															
	- การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก และวิธี e-bidding และการตรวจสอบ การควบคุม บัญชีรักษา และการจำหน่ายพัสดุ	F,C,P	๓.ค.-พ.ย.๖๕ (ข้อมูลตรวจสอบ ต.ค. - พ.ย.๖๕) ส.ค.-๖๖ (ข้อมูลตรวจสอบ ต.ค.๖๕ - ส.ค.๖๖)	๕/๑๐														
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	งานนโยบายและแผน		๑ ครั้ง/ปี															
	- การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (เพิ่มเติม)	C	๑ ครั้ง/ปี มิ.ย. - ส.ค.๖๖ (ข้อมูลตรวจสอบ ต.ค.๖๕ - ส.ค.๖๖)	๕/๑๐														
	- การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	C	๑ ครั้ง/ปี ๓.ค. - ๓.ค.๖๕ (ข้อมูลตรวจสอบของปี ง/ป ๒๕๖๕)	๕/๑๐														
	งานติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน		๑ ครั้ง/ปี															
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	- การประเมินผลการวางระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง	C	๑ ครั้ง/ปี ๓.ค. - ๓.ค.๖๕ (ข้อมูลตรวจสอบของปี ง/ป ๒๕๖๕)	๕/๑๐														



หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมการตรวจสอบ	ด้านการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วันทำการ	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖												ผู้รับผิดชอบ	
					ไตรมาส ๑		ไตรมาส ๒		ไตรมาส ๓		ไตรมาส ๔							
					ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
กองการศึกษา	งานให้ความเชื่อมั่น/งานตรวจสอบงานบริหารงานทั่วไป	F,C,P	๒ ครั้ง/ปี ต.ค.-พ.ย.๖๕ (ข้อมูลตรวจสอบ ต.ค. - พ.ย.๖๕)	๕/๑๐	←													
ศาสนาและวัฒนธรรม	- การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก และวิธี e-bidding และการตรวจสอบ การควบคุมบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ งานการกีฬา	F,C,P	๒ ครั้ง/ปี พ.ค. , ส.ค.๖๖ (ข้อมูลตรวจสอบ ต.ค.๖๕ - พ.ค.๖๖)	๕/๑๐														
	- การจัดเก็บรายได้สนามกีฬาพระราม๘ - การประเมินความพึงพอใจการให้บริการของสนามกีฬาพระราม๘	P	๑ ครั้ง/ปี ต.ค. - ธ.ค.๖๕ (ข้อมูลตรวจสอบของปี ๒๕๖๕)	๕/๑๐														
กองการเจ้าหน้าที่	งานบริหารงานทั่วไป	F,C,P	๒ ครั้ง/ปี ต.ค.-พ.ย.๖๕ (ข้อมูลตรวจสอบ ต.ค. - พ.ย.๖๕)	๕/๑๐	←													
	- สอนทบทวนเกี่ยวกับข้อมูลของข้าราชการที่ได้เลื่อนขั้นเงินเดือนของบุคคลกับฐานข้อมูลการเบิกจ่ายเงินเดือนของข้าราชการกองคลัง	IT	๑ ครั้ง/ปี มิ.ย.-๖๖ (ข้อมูลตรวจสอบ พ.ค.๖๖)	๕/๑๐														
ทุกส่วนราชการ	งานติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน	C	๑ ครั้ง/ปี ต.ค. - ธ.ค.๖๕ (ข้อมูลตรวจสอบของปี ๒๕๖๕)	๕/๑๐														
	- ตรวจสอบยอดงบประมาณรายจ่าย		๓ ครั้ง/ปี ต.ค.๖๕ - ส.ค.๖๖ (ข้อมูลตรวจสอบ ต.ค.๖๕ - ส.ค.๖๖)															



