

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน



กฎบัตรการตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี

กฎบัตรการตรวจสอบภายในฉบับนี้ จัดทำขึ้นตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๖ มาตรฐานด้านคุณสมบัตินี้ ๑๐๐๐ เพื่อให้บุคลากรของส่วนราชการภายใต้สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี ได้ทราบและเข้าใจ ค่านิยม วัตถุประสงค์ สายบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ขอบเขตการปฏิบัติงาน ของหน่วยตรวจสอบภายใน และหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. ค่านิยม

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 มาตรฐานการตรวจสอบภายในตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่๔) พ.ศ.๒๕๖๖

จริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน หมายถึง การประพฤติตนของผู้ตรวจสอบภายในภายใต้ กรอบความประพฤติที่ดีงาม ในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษา อย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ

หน่วยงานตรวจสอบภายใน หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งและปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือของผู้บริหารที่มีประสิทธิภาพ ด้วยการปฏิบัติกิจกรรมการให้ความ เชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อให้ภารกิจขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรีบรรลุ วัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่าประโยชน์

๓. พันธกิจหน่วยตรวจสอบภายใน

๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานสากลการตรวจสอบภายในของหน่วยงาน ของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้เป็นที่ยอมรับขององค์กร และหน่วยงานภายนอก เพื่อเพิ่มมูลค่าให้แก่ องค์กร

๓.๒ เตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการประเมินการเสริมสร้างคุณภาพงานตรวจสอบภายใน จาก กรมบัญชีกลาง

๓.๓ สนับสนุนและช่วยเหลือให้องค์กรมีระบบการควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยงที่ดี เป็นไปตามมาตรฐานของกระทรวงการคลัง

๓.๔ เป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหารในการตรวจสอบการปฏิบัติงานและการใช้ทรัพยากรขององค์กรให้ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ รวมทั้งการป้องกันความเสียหาย การรั่วไหล ลดการทักท้วง จากหน่วยงานภายนอก และเป็นการป้องปรามการทุจริตอันอาจเกิดจากการดำเนินงานในองค์กร

๔. ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ

๔.๑ จัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปี และแผนการตรวจสอบระยะยาวของหน่วยตรวจสอบภายใน

๔.๒ ทบทวนกฎบัตร และเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี และแผนการตรวจสอบระยะยาวของหน่วย ตรวจสอบภายใน เพื่อเสนอนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรีพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายน

๔.๓ จัดให้มีการประเมินตนเองตามแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน และรายงานต่อนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรีทราบ

๔.๔ จัดทำแบบประเมินการควบคุมภายในด้านการเงิน และจัดทำแบบประเมินการทุจริตขององค์กร

๔.๕ สํารวจความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจที่มีต่อการปฏิบัติงาน และปฏิบัติตนของผู้ตรวจสอบภายใน

๔.๖ การจัดทำเอกสาร/ทบทวนแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้สอดคล้องกับกฎหมายหรือระเบียบใหม่อยู่เสมอ

๔.๗ เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรีภายในเวลาอันควร หรืออย่างน้อยทุกสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน

๔.๘ ปฏิบัติงานให้คำปรึกษา ให้ความเห็นและข้อเสนอแนะแก่หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๔.๙ ประสานงานกับสำนักตรวจเงินแผ่นดินของจังหวัด องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น กรมบัญชีกลางและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔.๑๐ รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบและประเด็นข้อตรวจพบอย่างน้อย ๓ ครั้งต่อปี

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 แต่มีหน้าที่เป็นผู้ประเมินและให้คำปรึกษาแนะนำแก่ฝ่ายบริหาร หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์สูงสุดขององค์กร

๕.๔ ผู้ตรวจสอบภายในไม่มีอำนาจหน้าที่ในการรับรองการเงินของหน่วยงานเนื่องจากผู้ตรวจสอบภายในมิใช่ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต แต่สามารถสอบทานและประเมินผลการดำเนินงานด้านการเงินได้

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

๖. ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

๑. มาตรฐานรหัส ๑๑๑๐ ความเป็นอิสระภายในหน่วยงาน กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่ความเป็นอิสระ 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

๗. การกิจและขอบเขตการปฏิบัติงาน

ขอบเขตงานของการตรวจสอบภายใน ให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งรวมถึง

- ประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง
- ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ
- สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง
- สอบทานการปฏิบัติงานตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี
- วิเคราะห์และประเมินความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

๘. หน้าที่ความรับผิดชอบและการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

๘.๑ กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง การกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานของรัฐ โดยสอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานของรัฐ โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ

๘.๒ กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๘.๓ จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอกตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๘.๔ จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ

ในกรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

๘.๕ ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ (๘.๔)

๘.๖ รายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ดังต่อไปนี้

๘.๖.๑ รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในเวลาอันสมควรแต่ไม่เกินสองเดือน นับจากที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้ รายงานผลการตรวจสอบทันที

๘.๖.๒ รายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละ ครั้ง ประกอบด้วย

- ความเสี่ยงที่สำคัญเกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ
- ความเห็นเกี่ยวกับประสิทธิผลของการบริหารจัดการความเสี่ยง และการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริต รวมถึงระบบการร้องเรียน (Whistleblowing) ของหน่วยงานของรัฐ
- ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอและเหมาะสมของการควบคุมภายในด้านการเงิน และ กระบวนการอื่นที่พิจารณาว่ามีความเสี่ยงสูงต่อการเกิดการทุจริต
- สรุปผลภาพรวมของการฟ้องร้องต่อหน่วยงานของรัฐ คดีความต่าง ๆ และความรับผิดชอบทาง ละเมิดของเจ้าหน้าที่ในทางแพ่ง โดยวิเคราะห์สาเหตุที่แท้จริง (Root – cause analysis) และเสนอแนะแนว ทางการแก้ไขปัญหามาในระยะเวลา

๘.๗ ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไข ของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๘.๘ ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและ รายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้ว่าจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้างรวมทั้ง ข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

๘.๙ ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๘.๑๐ ประสานงานกับผู้ตรวจสอบ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของ งานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๘.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ ตามที่รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๙. สายการบังคับบัญชา

๙.๑ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเป็นผู้บริหารงานของหน่วยตรวจสอบภายใน และมีสายบังคับบัญชา ขึ้นตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี และนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี

๙.๒ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นผู้เสนอแผนการตรวจสอบประจำปี แผนการตรวจสอบระยะยาว กฎบัตร และกรอบคุณธรรมต่อนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี เพื่อพิจารณาอนุมัติ

๙.๓ หัวหน้าตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการตรวจสอบตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี และนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี

๑๐. มาตรฐานการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน เป็นภารกิจให้ความเชื่อมั่น และงานบริการด้านให้คำปรึกษา อย่างเที่ยงธรรมและ เป็นอิสระเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น ช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึง เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

๒ ส่วน คือ

๑๐.๑ 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

๑๐.๒ 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
- การระบุข้อความการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบมาตรฐานและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
- การเผยแพร่ผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ
- การให้ความเห็นในภาพรวม

๖) การติดตามผล

๗) การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร

๑๑. จริยธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในพึงยึดถือและดำรงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑. ความซื่อสัตย์ (Integrity)

- ๑.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ขยันหมั่นเพียร และมีความรับผิดชอบ
- ๑.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และเปิดเผยข้อมูลตามวิชาชีพที่กำหนด
- ๑.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการกระทำใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมายหรือไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสี่ยงมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายใน หรือสร้างความเสียหายต่อส่วนราชการ
- ๑.๔ ผู้ตรวจสอบภายในต้องให้ความเคารพและสนับสนุนการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและจรรยาบรรณของทางราชการ

๒. ความเที่ยงธรรม (Objectivity)

- ๒.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใด ๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของทางราชการ รวมทั้งกระทำการใด ๆ ที่จะทำให้เกิดอคติลำเอียง จนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม
- ๒.๒ ผู้ตรวจสอบภายในไม่พึงรับสิ่งของใด ๆ ที่จะทำให้เกิดหรือก่อให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมในการใช้วิจารณญาณเยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพพึงปฏิบัติ

๒.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจพบซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าวแล้ว อาจจะทำให้รายงานบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริง หรือเป็นการปิดบังการกระทำผิดกฎหมาย

๓. การปิดความลับ (Confidentiality)

๓.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรอบคอบในการใช้และรักษาข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับการปฏิบัติงาน

๓.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่นำข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับการปฏิบัติงานไปใช้แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเองและไม่กระทำการใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมายและประโยชน์ของทางราชการ

๔. ความสามารถในหน้าที่ (Competency)

๔.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่เฉพาะในส่วนที่ตนมีความรู้ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานเท่านั้น

๔.๒ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

๔.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาศักยภาพของตนเองรวมทั้งพัฒนาประสิทธิผลและคุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

๑๒. 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 รวมทั้งไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือปฏิบัติงานภายในระยะเวลาหนึ่งปีก่อนการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรเป็นคณะกรรมการในคณะกรรมการใด ๆ ขององค์กรอันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ

๑๓. กฎหมาย ระเบียบ มาตรฐานในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่ โดยยึดกฎหมาย ระเบียบ มาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ดังต่อไปนี้

๑๓.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๖๒ วรรคสาม “รัฐต้องรักษาวินัยการเงินการคลังเพื่อให้สถานะการเงินการคลังมีเสถียรภาพมั่นคงและยั่งยืน ฯ”

๑๓.๒ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๑๓.๓ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่๔) พ.ศ.๒๕๖๖

๑๔. หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑๔.๑ อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๑๔.๒ จัดเตรียมรายละเอียดแผนงาน/โครงการ เอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ชี้แจงและตอบประเด็นข้อซักถามต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี จึงได้จัดทำกฎบัตรนี้ขึ้นตามมาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๐๐๐ วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ ในการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานทุกระดับมีความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ สายการบังคับบัญชา ภารกิจและขอบเขต อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ รวมถึงมาตรฐานและจริยธรรม การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

กฎบัตรการตรวจสอบภายในฉบับนี้ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

ส.อ.

ผู้เสนอ

(ณัฐชนพงศ์ เปี้ยวงษ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

เห็นชอบ

(นางอรพิน จิระพันธุ์วานิช)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี

วันที่ ๑๒ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖

แผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี

(พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๖๘)

ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๖



แผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี (Audit Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๖๘
ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๖



จัดทำโดย
หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี



แผนการตรวจสอบระยะยาว
ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๖๘
ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๖๘ แล้วนั้น แต่เนื่องจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรีมีการเพิ่มเติมปรับปรุงยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาขึ้นมาใหม่ หน่วยตรวจสอบภายในจึงดำเนินการปรับปรุงแผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๖๘) ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ ให้เป็นปัจจุบัน ภายใต้มาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๖ รหัส ๒๐๑๐ ต้องผ่านการอนุมัติจากนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี พร้อมทั้งได้รับการสนับสนุนทรัพยากรที่เพียงพอเหมาะสมตามแผนการตรวจสอบที่ตั้งไว้

ส.อ.

(ณัฐชนพงศ์ เปี้ยวงษ์)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

อนุมัติ

(นางอรพิน จิระพันธ์วานิช)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี

วันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๖

แผนการตรวจสอบระยะยาว
ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ – ๒๕๖๘ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๖
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี

วิสัยทัศน์องค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี (Vision)

“ชุมชนเข้มแข็ง สังคมคุณภาพ สู่เมืองอัจฉริยะ”

พันธกิจองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี (Mission)

๑. การส่งเสริมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา ผู้ด้อยโอกาส ผู้ยากไร้ และผู้พิการ
๒. ส่งเสริมการออกกำลังกาย กีฬา และนันทนาการ แก่ประชาชนทุกช่วงวัย
๓. ส่งเสริมการจัดการศึกษา ศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญา และวัฒนธรรมท้องถิ่น
๔. ส่งเสริมและพัฒนาระบบสาธารณสุข
๕. ส่งเสริมการประกอบอาชีพ เศรษฐกิจฐานราก การเกษตร และการท่องเที่ยว
๖. สร้างระบบคมนาคมขนส่ง สาธารณูปโภค สาธารณูปการที่ได้มาตรฐาน และทั่วถึง
๗. เสริมสร้างความสงบเรียบร้อย การป้องกันบรรเทาสาธารณภัย และความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
๘. พัฒนาเทคโนโลยีและระบบสารสนเทศให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง
๙. การจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และพัฒนาพลังงานทดแทน
๑๐. บริหารจัดการภาครัฐ ให้มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงาน

ยุทธศาสตร์องค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี (Strategies)

- ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาคูณภาพชีวิต สังคม ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ยุทธศาสตร์ที่ ๒ พัฒนาระบบคมนาคมขนส่งและการเกษตร
- ยุทธศาสตร์ที่ ๓ บริหารจัดการท่องเที่ยววิถีใหม่ (New Normal) และอนุรักษ์วัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น
- ยุทธศาสตร์ที่ ๔ พัฒนาการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (New Public Management)

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 ตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานตามกฎหมาย 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 และประสิทธิภาพสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ 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 วิเคราะห์และ ประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๒. **ตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Audit)** การ ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ต่างๆ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึง มาตรฐานแนวปฏิบัติและ นโยบายที่กำหนดไว้

๓. **ตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Performance Audit)** การตรวจสอบการ ปฏิบัติงานตลอดจน วิธีปฏิบัติงาน เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน และการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ

๔. **ตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ** เป็นการตรวจสอบระบบคอมพิวเตอร์รวมถึงระบบที่ใช้เก็บ ข้อมูล ประมวลข้อมูลใช้ติดต่อสื่อสารภายในองค์กรว่ามีประสิทธิภาพที่ดีเพียงพอหรือไม่ หากไม่ต้องแก้ไขปรับปรุง ให้ระบบมีความเสถียรและเก็บข้อมูลได้อย่างปลอดภัยมากที่สุด

๕. **ตรวจสอบด้านการบริหาร** เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่าง ๆ ขององค์กรว่ามีระบบการ บริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม ประเมินผล เกี่ยวกับการงบประมาณ การเงินและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจขององค์กรมากน้อยเพียงใด

๖. **การตรวจสอบพิเศษ** เป็นการตรวจสอบในกรณีพิเศษจากผู้บริหารหรือกรณีที่มีการกระทำที่สื่อไป ในทางทุจริต ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุข้อเท็จจริง พร้อมทั้งเสนอแนะ มาตรการป้องกัน รวมถึงการตรวจสอบระหว่างการดำเนินงานเพื่อลดความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น ทำให้งานไม่บรรลุ วัตถุประสงค์ตามแผนงาน/โครงการ และเป็นการให้ข้อสังเกตข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขการ ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการของส่วนราชการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และบรรลุ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายที่กำหนด

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. พนักงานจ้างตามภารกิจ | ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน (ตามกรอบอัตรากำลัง พ.ศ.๒๕๖๗ - |

พ.ศ.๒๕๗๐

จำนวนคน/วัน ที่ใช้ในการตรวจสอบทั้งหมด

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

งบประมาณสำหรับการดำเนินงานปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๖๘

งบประมาณรายจ่ายสำหรับการดำเนินงานประมาณปีละ ๑,๘๑๙,๕๐๐ 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 (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๖๘) ปีฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

๑.งานให้ความเชื่อมั่น (งานตรวจสอบ)

ยุทธศาสตร์ องค์การบริหารส่วน จังหวัดลพบุรี	งานตรวจสอบที่ตอบสนองยุทธศาสตร์	ปีงบประมาณ		
		๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาคุณภาพชีวิต สังคม ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม	๑.ตรวจสอบโครงสร้างเสริมด้านคุณภาพชีวิต ด้านสาธารณสุข ด้านการศึกษา (F,C,P,S)	✓	✓	✓
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ พัฒนาระบบคมนาคมขนส่งและ การเกษตร	๑.ตรวจสอบโครงการส่งเสริมด้านสาธิตปลูก สาธิตปลูกการพื้นฐานตามมาตรฐาน ด้านโครงสร้างพื้นฐาน และการคมนาคมขนส่ง (F,C,P,S)	-	✓	-
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ บริหารจัดการท่องเที่ยววิถีใหม่ (New Normal) และอนุรักษ์วัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น	๑.ตรวจสอบโครงการส่งเสริมการท่องเที่ยว และอนุรักษ์ ประเพณีวัฒนธรรม (F,C,P,S)	✓	✓	✓
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ พัฒนาการบริหารจัดการภาครัฐแนว ใหม่ (New Public Management)	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 และการบริหารจัดการความ เสี่ยง (C)	✓	✓	✓
	๑๐.ตรวจสอบระบบการบริหารจัดการภารกิจถ่ายโอน โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (F,C,P)	✓	✓	✓
	๑๑.ตรวจสอบระบบการบริหารจัดการภารกิจถ่ายโอนสถานี ขนส่งผู้โดยสาร (F,C,P)	✓	✓	✓
	๑๒. ตรวจสอบระบบการบริหารจัดการภารกิจถ่ายโอนสถาน สงเคราะห์คนชราบ้านลพบุรี	✓	✓	✓
๑๓.ตรวจสอบระบบการบริหารจัดการภารกิจถ่ายโอนสถานี วิทยุกระจายเสียง	✓	✓	✓	
๑๔.ตรวจสอบโครงการต่าง ๆ เช่น การจัดงาน/กิจกรรม ช่วยเหลือประชาชน เป็นต้น	-	✓	✓	

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)

แผนตรวจสอบประจำปีงบประมาณ

พ.ศ.๒๕๖๗



แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี

๑. หลักการและเหตุผล

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

นอกจากนี้การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในเป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงิน การคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๖

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 เพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบปัญหาและข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา 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 ๑ โครงการ
-โครงการเพิ่มศักยภาพของบุคลากร

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 และการปฏิบัติงานให้ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๔ ตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นการตรวจสอบระบบคอมพิวเตอร์รวมถึงระบบที่ใช้เก็บข้อมูล ประมวลผลข้อมูลใช้ติดต่อสื่อสารภายในองค์กรว่ามีประสิทธิภาพที่ดีเพียงพอหรือไม่ หากไม่ ต้องแก้ไขปรับปรุง ให้ระบบมีความเสถียรและเก็บข้อมูลได้อย่างปลอดภัยมากที่สุด

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

๓.๖ การตรวจสอบพิเศษ เป็นการตรวจสอบในกรณีพิเศษจากผู้บริหารหรือกรณีที่มีการกระทำที่สื่อไปในทางทุจริต ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุข้อเท็จจริง พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการป้องกัน หรือเป็นการตรวจสอบระหว่างการดำเนินงาน

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

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.๒๕๖๗ (ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๗) รวมระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบทั้งสิ้น โดยประมาณ ๒๒๐ วันทำการ

๕.๒ ตรวจสอบข้อมูลของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

๖. รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ (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) หากยังไม่มีผลการรายงานตอบกลับและได้มีการทวงถาม ๒ ครั้งแล้ว ให้หน่วยตรวจสอบภายในรายงานต่อผู้บริหารท้องถิ่น ถือว่าเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว ให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

๔. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๔.๑ ส.อ.ณัฐชนพงษ์ เปี้ยววงษ์	ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ (หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน)
๔.๒ นางสาวสิริกร แก้วสว่าง	ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
๔.๓ นายธีชัช รัตนางกูร	ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
๔.๔ นางสาวสิริรัตน์ ทองดี	ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
๔.๕ พนักงานจ้างตามภารกิจ	ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

๕. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

ใช้งบประมาณดำเนินงาน จำนวน ๑,๘๑๙,๕๐๐ บาท ซึ่งประกอบไปด้วยรายการดังต่อไปนี้

๑. โครงการอบรมเพิ่มศักยภาพของบุคลากร จำนวน ๒ กิจกรรม จำนวน ๕๕,๐๐๐ บาท
๒. การบริหารงานทั่วไปของงานตรวจสอบภายใน จำนวน ๑,๗๖๔,๕๐๐ บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ เพื่อจักได้ดำเนินการต่อไป และส่งสำเนาแผนการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัด ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๖ ต่อไป

(ลงชื่อ) ส.อ.



ผู้จัดทำ/เสนอแผนการตรวจสอบ

(ณัฐชนพงศ์ เปี้ยวงษ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นางอรพิน จิระพันธ์วานิช)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี

๑๖ กันยายน ๒๕๖๖

หน่วยรับผิดชอบ	กิจกรรมการตรวจสอบ	ด้านการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วันทำการ	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗												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	งานให้ความเชื่อมั่น/งานตรวจสอบ - การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน - การจ่ายเงิน - การจัดทำบัญชี และการรายงานงบแสดงฐานะทางการเงิน ณ สิ้นเดือนและประจำปี - ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และค่าตอบแทน - การรับเงิน จ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online (ถ้ามี)	F,C,O	๒ ครั้ง/ปี	๓/๑๐																	
			ก.พ.-๖๖																		
			(ข้อมูลตรวจสอบ ต.ค.๖๕ - ม.ค.๖๖)																		
			ก.ค.-๖๖																		
			(ข้อมูลตรวจสอบ ก.พ. - มิ.ย.๖๖)																		
งานติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน	งานการพัฒนาระบบการควบคุม - การประเมินผลการวางระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง	C	๑ ครั้ง/ปี	๓/๑๐																	
			ต.ค.-พ.ย.๖๖																		
			(ข้อมูลตรวจสอบ ต.ค. - พ.ย.๖๕)																		
งานบริหารงานทั่วไป	- การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก และวิธี e-bidding และการตรวจสอบ การควบคุมบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ	F,C,P	๒ ครั้ง/ปี	๓/๑๐														ส.อ.ณัฐชนพงษ์ เป็ยวงษ์ นายอิทธิชัย รัตนงกูร พนักงานจ้างตามภารกิจ			
			ก.พ.-๖๗																		
			(ข้อมูลตรวจสอบ ต.ค.๖๖-ม.ค.๖๗)																		
			ส.ค.-๖๗																		
			(ข้อมูลตรวจสอบ ก.พ. - ก.ค. ๖๗)																		
งานก่อสร้าง	- การก่อสร้าง หรือซ่อมแซมถนน - การควบคุมงานก่อสร้างระบบโครงสร้างพื้นฐานประเภทถนน	C	๑ ครั้ง/ปี	๓/๑๐																	
			ก.ค.-๖๗																		
			(ข้อมูลตรวจสอบ ต.ค.๖๖ - มิ.ย.๖๗)																		

หน่วยรับผิดชอบ	กิจกรรมการตรวจสอบ	ด้านการศึกษา	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วันที่ทำการ	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗						ผู้รับผิดชอบ										
					ไตรมาส ๑		ไตรมาส ๒		ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔									
					ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.		พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.					
กอง	งานติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน - การประเมินผลการวางระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง	C	๑ ครั้ง/ปี	๓/๑๐																	
			๒ ครั้ง/ปี																		
			๑ ครั้ง/ปี																		
กอง	งานบริหารงานทั่วไป - การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก และวิธี e-bidding และการตรวจสอบ การควบคุม บัญชีรักษา และการจำหน่ายพัสดุ	F,C,P	๑ ครั้ง/ปี	๓/๑๐																	
			๑ ครั้ง/ปี																		
			๑ ครั้ง/ปี																		
กอง	งานติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน - การประเมินผลการวางระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง	C	๑ ครั้ง/ปี	๓/๑๐																	
			๑ ครั้ง/ปี																		
			๑ ครั้ง/ปี																		
กอง	งานบริหารงานทั่วไป - การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก และวิธี e-bidding และการตรวจสอบ การควบคุม บัญชีรักษา และการจำหน่ายพัสดุ	F,C,P	๑ ครั้ง/ปี	๓/๑๐																	
			๑ ครั้ง/ปี																		
			๑ ครั้ง/ปี																		
กอง	งานนโยบายและแผน - การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (เพิ่มเติม) - การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	C	๑ ครั้ง/ปี	๓/๑๐																	
			๑ ครั้ง/ปี																		
			๑ ครั้ง/ปี																		
กอง	งานติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน - การประเมินผลการวางระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง	C	๑ ครั้ง/ปี	๓/๑๐																	
			๑ ครั้ง/ปี																		
			๑ ครั้ง/ปี																		

หน่วยรับผิดชอบ	กิจกรรมการตรวจสอบ	ด้านการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วันทำการ	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗								ผู้รับผิดชอบ			
					ไตรมาส ๑		ไตรมาส ๒		ไตรมาส ๓		ไตรมาส ๔					
					ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.		ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
ทุกส่วนราชการ	การตรวจสอบพิเศษ - กรณีพิเศษจากนโยบายผู้บริหารหรือกรณี การกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต หรือเป็นการ ตรวจสอบระหว่างการค้าเงินงาน (ถ้ามี)	F,C,P และ IT	ตลอดปีงบประมาณ (ถ้ามี) (ข้อมูลตรวจสอบของปี ง/ป ๒๕๖๗)	๕/๒๐											สอ.ณัฐชนพงษ์ เป็ยวงษ์	
ทุกส่วนราชการ	การตรวจสอบโครงการ -โครงการจัดงาน/กิจกรรมสาธารณะ (ถ้ามี) -โครงการช่วยเหลือประชาชน (ถ้ามี) -โครงการฝึกอบรม (ถ้ามี)	F,O	เรื่องละ ๑ ครั้ง/ปี ก.ค.-๖๗ (ข้อมูลตรวจสอบ ต.ค.๖๖ - มิ.ย.๖๗)													น.ส.สิริกร แก้วสว่าง นายอิชัย รัตนากร น.ส.สิริรัตน์ ทองดี พนักงานจ้างตามภารกิจ
ทุกส่วนราชการ	ตรวจสอบยอดงบประมาณรายจ่าย	F,O	๑ ครั้ง/ปี ก.ย.-๖๗ (ข้อมูลตรวจสอบ ต.ค.๖๖ - ส.ค.๖๗)													สอ.ณัฐชนพงษ์ เป็ยวงษ์ น.ส.สิริกร แก้วสว่าง นายอิชัย รัตนากร น.ส.สิริรัตน์ ทองดี พนักงานจ้างตามภารกิจ