



กฎบัตรการตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี

กฎบัตรการตรวจสอบภายในฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิงและเป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ มาตรฐานด้านคุณสมบัติรหัส ๑๐๐๐ เพื่อให้ผู้บริหาร หน่วยรับตรวจ และผู้ปฏิบัติงานรับทราบ และเข้าใจวัตถุประสงค์ และพันธกิจของหน่วยตรวจสอบภายใน การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามอำนาจหน้าที่ ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม ขอบเขตการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ และการประกัน การปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี และเสริมสร้างความร่วมมือในการปฏิบัติงานตรวจสอบการประสานงานระหว่างหน่วยงาน สำนัก/กองต่าง ๆ ภายในสังกัด ตลอดจนทั้งหน่วยงานภายนอก ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลก่อให้เกิดประโยชน์โดยรวมขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี

๑. วัตถุประสงค์และพันธกิจของหน่วยตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ความเชื่อมั่นอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน และความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน รวมถึงข้อมูลทางการเงิน มีความถูกต้อง เพื่อถือได้และทันเวลา และมีการประเมินกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในที่เพียงพอเหมาะสม บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๒. เพื่อให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี ให้ดียิ่งขึ้น และบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

พันธกิจ

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหาร การดำเนินงาน และตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมถึงการให้ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรีเป็น และเป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหารในการตรวจสอบการปฏิบัติงานและการใช้ทรัพยากรขององค์กรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ รวมทั้งการป้องกันความเสียหาย การรั่วไหล ลดการตกหักจากหน่วยงานภายนอก และเป็นการป้องปรามการทุจริตอันอาจเกิดจากการดำเนินงานในองค์กร

๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ ให้แก่ผู้บริหาร และหน่วยรับตรวจเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและเพิ่มมูลค่าให้กับองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี

๓. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี เพื่อให้ทราบถึงความเพียงพอเหมาะสมของระบบการควบคุมภายในตามโครงสร้าง และสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน

๔. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานสากลการตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้เป็นที่ยอมรับขององค์กร และหน่วยงานภายนอก เพื่อเพิ่มมูลค่าให้แก่องค์กร

๕. เตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการประเมินการเสริมสร้างคุณภาพงานตรวจสอบภายใน จากกรมบัญชีกลาง

๒. การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ

๑. จัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปี และแผนการตรวจสอบระยะยาวของหน่วยตรวจสอบภายใน

๒. ทบทวนกฎบัตร และเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี และแผนการตรวจสอบระยะยาวของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อเสนอนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรีพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายน

๓. จัดให้มีการประเมินตนเองตามแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน และรายงานต่อนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรีทราบ

๔. จัดทำแบบประเมินการควบคุมภายในด้านการเงิน และจัดทำแบบประเมินการทุจริตขององค์กร

๕. สำรวจความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจที่มีต่อการปฏิบัติงาน และปฏิบัติตนของผู้ตรวจสอบภายใน

๖. การจัดทำเอกสาร/ทบทวนแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้สอดคล้องกับกฎหมายหรือระเบียบใหม่อยู่เสมอ

๗. เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรีภายในเวลาอันควร หรืออย่างน้อยทุกสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน

๘. ปฏิบัติงานให้คำปรึกษา ให้ความเห็นและข้อเสนอแนะแก่หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๙. ประสานงานกับสำนักตรวจเงินแผ่นดินของจังหวัด องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น กรมบัญชีกลางและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๐. รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบและประเด็นข้อตรวจพบอย่างน้อย ๓ ครั้งต่อปี

๓. อำนาจหน้าที่

๑. มีหน้าที่ในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี โดยดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. มีสิทธิในการเข้าถึงบุคคล ข้อมูล เอกสารหลักฐาน ทรัพย์สิน และการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ตามความจำเป็นและเหมาะสม รวมถึงการสอบถาม การสังเกตการณ์ และขอคำชี้แจงจากเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้อง ในกรณีมีประเด็นข้อสงสัยในการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี ตลอดจนเข้าร่วมประชุมกับผู้บริหารในเรื่องเกี่ยวกับนโยบายและการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี เพื่อรับทราบข้อมูลและนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๓. ไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติงาน หรือการแก้ไขปรับปรุงการบริหารจัดการความเสี่ยง และระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารทุกระดับที่เกี่ยวข้องภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นผู้ประเมินความเพียงพอเหมาะสม และประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการควบคุมภายใน และสนับสนุนให้มีการปรับปรุงกระบวนการ

บริหารจัดการความเสี่ยง และกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำแก่ฝ่ายบริหารและหน่วยรับตรวจ

๔. 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

๕. ขอบเขตการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี ปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อให้ครอบคลุมทุกส่วนราชการในสังกัด โดยได้กำหนดขอบเขตของงานตรวจสอบภายใน ดังนี้

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

๑.๑ การปฏิบัติงานตรวจสอบการเงิน (Financial Audit)

๑.๒ การปฏิบัติงานตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)

๑.๓ การปฏิบัติงานตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)

๑.๔ การปฏิบัติงานตรวจสอบอื่น ๆ ที่นอกเหนือ ข้อ ๑.๑ - ๑.๓ เช่น ตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และตรวจสอบพิเศษตามนโยบายของผู้บริหารกรณีพิเศษ

๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

เป็นการบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี และปรับปรุงกระบวนการ การกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรีให้ดีขึ้น

โดยกำหนดขอบเขตงานตรวจสอบด้านการบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ในการปฏิบัติงาน รวมถึงการตรวจสอบ การวิเคราะห์และการประเมินผลความเพียงพอเหมาะสมของระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี

๖. หน้าที่ความรับผิดชอบและการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

๑ กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานของรัฐ โดยสอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานของรัฐ โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ

๒ กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๓ จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอกตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๔ จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ

ในกรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

๕ ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ (๘.๔)

๖ รายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ดังต่อไปนี้

๖.๑ รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในเวลาอันสมควรแต่ไม่เกินสองเดือนนับจากที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๖.๒ รายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งประกอบด้วย

- ความเสี่ยงที่สำคัญเกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ
- ความเห็นเกี่ยวกับประสิทธิผลของการบริหารจัดการความเสี่ยง และการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริต รวมถึงระบบการร้องเรียน (Whistleblowing) ของหน่วยงานของรัฐ
- ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอและเหมาะสมของการควบคุมภายในด้านการเงิน และกระบวนการอื่นที่พิจารณาว่ามีความเสี่ยงสูงต่อการเกิดการทุจริต
- สรุปผลภาพรวมของการฟ้องร้องต่อหน่วยงานของรัฐ คดีความต่าง ๆ และความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ในทางแพ่ง โดยวิเคราะห์สาเหตุที่แท้จริง (Root – cause analysis) และเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาในระยะยาว

๗ ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๘ ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้ว่าจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้างรวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

๙ ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑๐ ประสานงานกับผู้ตรวจสอบ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๑๑ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ ตามที่รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๑๒ ประเมินตนเอง และผู้รับบริการภายในหน่วยงานประเมินความพอใจในการปฏิบัติงาน และการเสนอแนะ คัดหวัง ของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อนำผลการประเมินมาปรับปรุงกระบวนการงาน ตรวจสอบภายใน

ความรับผิดชอบในผลงานตามหน้าที่

ในการตรวจสอบตามขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรีได้ ใช้ข้อมูล เอกสารต่าง ๆ ของหน่วยรับตรวจเป็นข้อมูลหลักในการตรวจสอบ ซึ่งทางหน่วยรับตรวจเป็นผู้รับผิดชอบในความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลของเอกสารดังกล่าว

สำหรับหน่วยตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี เป็นผู้รับผิดชอบในการรายงานผลการตรวจสอบตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗. สายการบังคับบัญชา

๗.๑ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเป็นผู้บริหารงานของหน่วยตรวจสอบภายใน และมีสายบังคับบัญชา ขึ้นตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี และนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี

๗.๒ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นผู้ประเมินความเสี่ยงประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบพร้อม เสนอแผนการตรวจสอบประจำปี แผนการตรวจสอบระยะยาว กฎบัตร และกรอบคุณธรรมต่อนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี เพื่อพิจารณาอนุมัติ

๗.๓ หัวหน้าตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการตรวจสอบตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี และนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี

๘. การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี ดำเนินการประเมินตนเองโดยจัดทำแบบ ประเมินด้านการตรวจสอบภายในสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๗๓ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๗ และ ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๖๔ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗ เรื่อง การจัดทำ แบบประเมินด้านการตรวจสอบภายใน และแบบสำรวจด้านการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อยกรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๙. กฎหมาย ระเบียบ มาตรฐานในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่ โดยยึดกฎหมาย ระเบียบ มาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วน ราชการ ดังต่อไปนี้

๑๓.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๖๒ วรรคสาม “รัฐต้องรักษา

วินัยการเงินการคลังเพื่อให้สถานะการเงินการคลังมีเสถียรภาพมั่นคงและยั่งยืน ฯ”

๑๓.๒ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๑๓.๓ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่๔) พ.ศ.๒๕๖๖

๑๐. หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายนอก

๒. จัดเตรียมรายละเอียดแผนงาน/โครงการ เอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ชี้แจงและตอบประเด็นข้อซักถามต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

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

กฎบัตรการตรวจสอบภายในฉบับนี้ มีผลบังคับใช้ ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๙

ส.อ.



ผู้เสนอ

(ณัฐชนพงศ์ เปี้ยวษ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน)

เห็นชอบ



(นางอรพิน จิระพันธุ์วานิช)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี

วันที่ ๑๘ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘



แผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ - ๒๕๗๑



จัดทำโดย
หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี



แผนการตรวจสอบระยะยาว
ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ - ๒๕๗๑

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ - ๒๕๗๑ ภายใต้มาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔ รหัส ๒๐๑๐ ต้องผ่านการอนุมัติจาก นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี พร้อมทั้งได้รับการสนับสนุนทรัพยากรที่เพียงพอเหมาะสมตามแผนการ ตรวจสอบที่ตั้งไว้ ตามแผนตรวจสอบระยะยาว ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ - ๒๕๗๐ โดยมีผลบังคับใช้ใน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ถึงปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๑

ส.อ.

(ณัฐชนพงศ์ เปี้ยววงศ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
(หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน)
ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

เห็นชอบ

จ.อ.

(บำรุง วงษ์ภูมิ)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด รักษาการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี

วันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๘

อนุมัติ

(นางอรพิน จิระพันธุ์วาณิช)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี

วันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๘

แผนการตรวจสอบระยะยาว
ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ – ๒๕๗๑
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี

วิสัยทัศน์องค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี (Vision)

“ชุมชนเข้มแข็ง สังคมคุณภาพ สู่เมืองอัจฉริยะ”

พันธกิจองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี (Mission)

๑. การส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา ผู้ด้อยโอกาส ผู้ยากไร้ และผู้พิการ
๒. ส่งเสริมการออกกำลังกาย กีฬา และนันทนาการ แก่ประชาชนทุกช่วงวัย
๓. ส่งเสริมการจัดการศึกษา ศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญา และวัฒนธรรมท้องถิ่น
๔. ส่งเสริมและพัฒนาสาธารณสุข
๕. ส่งเสริมการประกอบอาชีพ เศรษฐกิจฐานราก การเกษตร และการท่องเที่ยว
๖. สร้างระบบคมนาคมขนส่ง สาธารณูปโภค สาธารณูปการที่ได้มาตรฐาน และทั่วถึง
๗. เสริมสร้างความสงบเรียบร้อย การป้องกันบรรเทาสาธารณภัย และความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

ของประชาชน

๘. พัฒนาเทคโนโลยีและระบบสารสนเทศให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง
๙. การจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และพัฒนาพลังงานทดแทน
๑๐. บริหารจัดการภาครัฐ ให้มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการ

ดำเนินงาน

ยุทธศาสตร์องค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี (Strategies)

- ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาศักยภาพชีวิต สังคม ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม
- 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. ดำเนินการเกี่ยวกับงานตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหาร การดำเนินงาน และตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมถึงการให้ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรีเป็น และเป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหารในการตรวจสอบการปฏิบัติงานและการใช้ทรัพยากรขององค์กรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ รวมทั้งการป้องกันความเสียหาย การรั่วไหล ลดการทักท้วงจากหน่วยงานภายนอก และเป็นการป้องปรามการทุจริตอันอาจเกิดจากการดำเนินงานในองค์กร

๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ ให้แก่ผู้บริหาร และหน่วยรับตรวจเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและเพิ่มมูลค่าให้กับองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี

๓. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี เพื่อให้ทราบถึงความเพียงพอเหมาะสมของระบบการควบคุมภายในตามโครงสร้าง และสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน

๔. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานสากลการตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้เป็นที่ยอมรับขององค์กร และหน่วยงานภายนอก เพื่อเพิ่มมูลค่าให้แก่องค์กร

๕. เตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการประเมินการเสริมสร้างคุณภาพงานตรวจสอบภายใน จากกรมบัญชีกลาง

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) เป็นการบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี และปรับปรุงกระบวนการ การกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรีให้ดีขึ้น

โดยกำหนดขอบเขตงานตรวจสอบด้านการบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน รวมถึงการตรวจสอบ การวิเคราะห์และการประเมินผลความเพียงพอเหมาะสมของระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี

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 นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินการบัญชี รวมทั้ง วิเคราะห์และ ประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

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

๓. **ตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Performance Audit)** การตรวจสอบการปฏิบัติงานตลอดจน วิธีปฏิบัติงาน เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน และการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

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

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

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

ทรัพยากรสำหรับการดำเนินงาน

บุคลากรหน่วยตรวจสอบภายใน (จำนวน ๗ อัตรา)

- | | |
|--------------------------|---|
| ๑.ส.อ.ณัฐชนพงศ์ เปียวงษ์ | นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ (หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน) |
| ๒. ว่าง | นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ/ชำนาญการ |
| ๓.นายธีชัย รัตนางกูร | นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ |
| ๔.นางสาวสิริรัตน์ ทองดี | นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ |
| ๕.นายคณาธิป อ่อนตา | ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน |
| ๖. ว่าง | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน |
| ๗.นายเอกพจน์ บุญแก้ว | พนักงานขับรถยนต์ |

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 วัน ทำการต่อคนต่อปี

งบประมาณสำหรับการดำเนินงานปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ – ๒๕๗๑

งบประมาณรายจ่ายสำหรับการดำเนินงานประมาณปีละ ๒,๕๗๑,๔๐๐.-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		
		๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาคุณภาพชีวิต สังคม ทรัพยากรธรรมชาติ และ สิ่งแวดล้อม	๑.ตรวจสอบโครงการพัฒนาคุณภาพชีวิต เศรษฐกิจ สิ่งแวดล้อม ส่งเสริมการค้า การศึกษา และอื่น ๆ (F,C,P,S)	✓	✓	✓
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ พัฒนาระบบคมนาคมขนส่งและ การเกษตร	๑.ตรวจสอบโครงการสาธารณูปการ ระบบขนส่งคมนาคม และ การเกษตร และอื่น ๆ (F,C,P,S)	✓	✓	✓
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ <u>บริหารจัดการท่องเที่ยววิถีใหม่</u> <u>(New Normal) และอนุรักษ์</u> <u>วัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น</u>	๑.ตรวจสอบโครงการส่งเสริมการท่องเที่ยว การเพิ่มอาชีพ การส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น และอื่น ๆ (F,C,P,S)	✓	✓	✓
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ พัฒนาบริหารจัดการภาครัฐแนว 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.ตรวจสอบการจัดทำแผนการดำเนินงาน (P)	✓	✓	✓
	๙.ตรวจสอบการบริหารทรัพยากร (C,P)	✓	✓	✓
	๑๐.สอบทานการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง (C)	✓	✓	✓
	๑๑.ตรวจสอบระบบการบริหารจัดการภารกิจถ่ายโอน โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (F,C,P)	✓	✓	✓
	๑๒.ตรวจสอบระบบการบริหารจัดการภารกิจถ่ายโอนสถานี ขนส่งผู้โดยสาร(F,C,P)	✓	✓	✓
	๑๓.ตรวจสอบภารกิจการรับบริจาคของสถานสงเคราะห์คนชรา บ้านลพบุรี	✓	✓	✓
	๑๔.ตรวจสอบการรับรายได้ของสนามกีฬาพระราเมศวร	✓	✓	✓
	๑๕.ตรวจสอบตามนโยบายของผู้บริหาร หรือการตรวจสอบระหว่างการ ดำเนินงานด้านต่าง ๆ (ตรวจสอบเชิงรุก) (F,C,P,I,M,S)	✓	✓	✓

แผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี

๑.งานให้ความเชื่อมั่น (งานตรวจสอบ)

ยุทธศาสตร์ องค์การบริหารส่วน จังหวัดลพบุรี	งานตรวจสอบที่ตอบสนองยุทธศาสตร์	ปีงบประมาณ		
		๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาคุณภาพชีวิต สังคม ทรัพยากรธรรมชาติ และ สิ่งแวดล้อม	๑.ตรวจสอบโครงการพัฒนาคุณภาพชีวิต เศรษฐกิจ สิ่งแวดล้อม ส่งเสริมการค้า การศึกษา และอื่น ๆ (F,C,P,S)	✓	✓	✓
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ พัฒนาระบบคมนาคมขนส่งและ การเกษตร	๑.ตรวจสอบโครงการสาธารณูปการ ระบบขนส่งคมนาคม และ การเกษตร และอื่น ๆ (F,C,P,S)	✓	✓	✓
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ <u>บริหารจัดการท่องเที่ยววิถีใหม่</u> (New Normal) และอนุรักษ์ <u>วัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น</u>	๑.ตรวจสอบโครงการส่งเสริมการท่องเที่ยว การเพิ่มอาชีพ การส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น และอื่น ๆ (F,C,P,S)	✓	✓	✓
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ พัฒนาบริหารจัดการภาครัฐแนว 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.ตรวจสอบการจัดทำแผนการดำเนินงาน (P)	✓	✓	✓
	๙.ตรวจสอบการบริหารทรัพย์สิน (C,P)	✓	✓	✓
	๑๐.สอบทานการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง (C)	✓	✓	✓
	๑๑.ตรวจสอบระบบการบริหารจัดการภารกิจถ่ายโอน โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (F,C,P)	✓	✓	✓
	๑๒.ตรวจสอบระบบการบริหารจัดการภารกิจถ่ายโอนสถานี ขนส่งผู้โดยสาร(F,C,P)	✓	✓	✓
	๑๓.ตรวจสอบภารกิจการรับบริจาคของสถานสงเคราะห์คนชรา บ้านลพบุรี	✓	✓	✓
	๑๔.ตรวจสอบการรับรายได้ของสนามกีฬาพระราเมศวร	✓	✓	✓
	๑๕.ตรวจสอบตามนโยบายของผู้บริหาร หรือการตรวจสอบระหว่างการ ดำเนินงานด้านต่าง ๆ (ตรวจสอบเชิงรุก) (F,C,P,I,M,S)	✓	✓	✓



แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
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 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 เพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบปัญหาและข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา และสามารถ ตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง 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 ๓ ลักษณะ คือ

๑. จัดโครงการอบรมเพิ่มศักยภาพของบุคลากร จำนวน ๑ โครงการ
-โครงการเพิ่มศักยภาพของบุคลากร
๒. งานวิเคราะห์และประเมินผล การสอบทานด้านการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง
๓. งานแนะนำแนวทางการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ แก่เจ้าหน้าที่ ผู้บริหาร งานวิทยากรให้ความรู้แก่บุคลากร

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 เกี่ยวกับการงบประมาณการเงินและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจขององค์กรมากน้อยเพียงใด

๓.๖ การตรวจสอบพิเศษ เป็นการตรวจสอบในกรณีพิเศษจากผู้บริหารหรือกรณีที่มีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุข้อเท็จจริง พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการป้องกัน หรือเป็นการตรวจสอบระหว่างการดำเนินงาน

๓.๗ การบริการให้คำปรึกษา แนะนำ เป็นการบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี และปรับปรุงกระบวนการ การกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรีให้ดีขึ้น โดยกำหนดขอบเขตงานตรวจสอบด้านการบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน รวมถึงการตรวจสอบ การวิเคราะห์และการประเมินผลความเสี่ยงพอเหมาะสมของระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี

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.๒๕๖๙ (ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๙) รวมระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบทั้งสิ้นโดยประมาณ ๒๔๒ วันทำการ

๕.๒ ตรวจสอบข้อมูลของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ และของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

๖. รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ (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.ณัฐชนพงศ์ เปียวงษ์	ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ (หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน)
๔.๒ ว่าง	ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
๔.๓ นายธีชัช รัตนากูร	ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
๔.๔ นางสาวสิริรัตน์ ทองดี	ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
๔.๕ นายคณาธิป อ่อนตา	ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

๕. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

ใช้งบประมาณดำเนินงาน จำนวน ๒,๕๗๑,๔๐๐ บาท ซึ่งประกอบไปด้วยรายการดังต่อไปนี้

๑. โครงการอบรมเพิ่มศักยภาพของบุคลากร	จำนวน ๕๐,๐๐๐ บาท
๒. การบริหารงานทั่วไปของงานตรวจสอบภายใน	จำนวน ๒,๕๒๑,๔๐๐ บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ เพื่อจะได้ดำเนินการปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผน และส่งสำเนาแผนการตรวจสอบให้ทุกส่วนราชการในสังกัดเพื่อแจ้งแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน พร้อมทั้งประกาศลงเว็บไซต์หน่วยงาน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๖ ต่อไป

(ลงชื่อ) ส.อ.



ผู้จัดทำ/เสนอแผนการตรวจสอบ

(ณัฐชนพงศ์ เปี้ยววงศ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ) จ.อ.



ผู้สอบทาน

(บำรุง วงษ์ภูมิ)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด รักษาการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นางอรพิน จิระพันธุ์วาณิช)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี

๑๘ กันยายน ๒๕๖๘

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดพบุรี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมการตรวจสอบ	ด้านการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วันทำการ	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗												
					ไตรมาส ๑		ไตรมาส ๒				ไตรมาส ๓		ไตรมาส ๔				
					ด.ค.	พ.ย.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.					
๑.สำนักงานปลัดฯ	งานให้ความเชื่อมั่น (งานตรวจสอบ)		ตรวจสอบตลอดปีงบประมาณ														
๒.สำนักงานปลัดฯ	๑.กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจงวิธีคัดเลือก วิธี e-bidding ตรวจสอบระหว่าง	F,C,P	ด.ค.๖๔ - ก.ย.๖๕	๔/๒๕๒													
๓.กองคลัง	การดำเนินงาน (เชิงรุก) ตามรหัสมาตรฐานด้าน		(ข้อมูลปัจจุบัน ณ วันที่ตรวจสอบ)														
๔.กองช่าง	การปฏิบัติงาน ๒๑๐๐ : ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน ตามหัวข้อดังนี้																
๕.กองยุทธวิธี	๑.๑ แผนจัดซื้อจัดจ้าง/ประกาศเผยแพร่แผนฯ																
๖.กองสาธารณสุข	๑.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่/บุคคล																
๗.กองการเจ้าหน้าที่	จัดทำร่างขอบเขตของงาน(TOR) หรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรายการงานก่อสร้างและราคากลาง และรายงานผล																
	๑.๓ รายงานข้อบกพร่อง																
	๑.๔ ประกาศจ้างการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีวงเงินเกิน ๑๐ล้านบาท (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาจ้างประกาศ																
	๑.๕ ประกาศเผยแพร่เอกสารในระบบ e-GP																
	๑.๖ การพิจารณาผล																
	๑.๗ ประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง																
	๑.๘ สัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/ตกลงซื้อขาย																
	๑.๙ ส่งมอบ/ตรวจรับ																
	๑.๑๐ เบิกจ่ายเงิน		๒ ครั้ง/ปี														
	๒. ตรวจสอบการบริหารพัสดุการควบคุมเบิก-จ่าย	F,C,P															
	การจัดเก็บ การใช้ และการดูแลรักษา		(ตรวจนับวัสดุคงเหลือ)	๔/๓๐													
	และตรวจสอบการมีอยู่จริงของพัสดุ		(ตรวจนับครุภัณฑ์ ที่จัดซื้อปี ๖๗)	๔/๓๐													
			(ข้อมูลปัจจุบัน ณ วันที่ตรวจสอบ)														

หน่วยรับผิดชอบ	กิจกรรมการตรวจสอบ	ด้านการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วันทำการ	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔														
					ไตรมาส ๑			ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓								
					ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
กองคลัง	๓. งานการเงินและบัญชี	งานให้ความเชื่อมั่น (งานตรวจสอบ)	๑ ครั้ง/ปี	๔/๖๐															
	๓.๑ การรับเงิน และการเก็บรักษาเงิน																		
	๓.๒ การจ่ายเงิน																		
	๓.๓ การจัดทำบัญชี และการรายงานงบแสดงฐานะทางการเงิน ณ สิ้นเดือนและประจำปี																		
	๓.๔ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และค่าตอบแทนคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง																		
	๓.๕ การรับเงิน จ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online																		
	๔. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้				F,C,P	๑ ครั้ง/ปี													
กองช่าง	๔.๑ การควบคุมเบ็ก - จ่ายใบเสร็จรับเงิน		ตรวจสอบกระบวนการจัดการเก็บรายได้	๔/๖๐															
	๔.๒ การดำเนินการจัดการเก็บรายได้ ภาษีและติดตามลูกหนี้ค้างชำระ (ถ้ามี)		(ข้อมูลตรวจสอบ ต.ค.๖๔ - มิ.ย.๖๔)																
	๕. งานก่อสร้าง	F,C,P	๑ ครั้ง/ปี																
	๕.๑ การก่อสร้างถนน หรือปรับปรุง หรือซ่อมแซม		ตรวจสอบกระบวนการงานก่อสร้าง	๔/๖๐															
	๕.๒ การควบคุมงานก่อสร้างระบบโครงสร้างพื้นฐาน		(ข้อมูลตรวจสอบ ต.ค.๖๔ - มิ.ย.๖๔)																
	๕.๓ ตรวจสอบการคำนวณค่าชดเชยงานก่อสร้าง ค่าK																		
	ทุกโครงการ ส่วนงานตรวจลง ๑ โครงการเกิน ๕ ล้าน																		
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	๖. งานนโยบายและแผน	F,C,P	๑ ครั้ง/ปี																
	๖.๑ การจัดทำและการเพิ่มแผนพัฒนาท้องถิ่น		ตรวจสอบกระบวนการจัดทำแผนที่	๔/๓๑															
	๖.๒ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี		(ข้อมูลตรวจสอบ ต.ค.๖๔ - พ.ค.๖๔)																
	๖.๓ การติดตามประเมินผลการดำเนินงาน																		
	๖.๔ การติดตามการจ่ายเงินอุดหนุนส่วนราชการอื่น																		
๑.สำนักปลัดฯ	๗. ตรวจสอบการดำเนินงานของโครงการ ดังนี้	F,C,P	ตรวจสอบตลอดปีงบประมาณ	๔/๒๔๒															
๒.สำนักเลขฯ	๗.๑ โครงการศึกษา/งาน/ฝึกอบรม		ห้วงระยะเวลาตรวจสอบขึ้นอยู่กับ																
๓.กองคลัง	๗.๒ โครงการจัดงาน จัดกิจกรรมสาธารณะ และ		กับระยะเวลาการดำเนินงานของ																
๔.กองช่าง	การแข่งขันกีฬา		แต่ละโครงการ ต.ค.๖๔ - ก.ค.๖๔																
๕.กองยุทธฯ	๗.๓ โครงการช่วยเหลือประชาชน		(ข้อมูลตรวจสอบ ต.ค.๖๔ - ก.ค.๖๔)																
๖.กองสาธารณสุข	(ส่งตรวจสอบประเภทและ ๑ โครงการต่อปี ถ้ามี)																		

หน่วยรับผิดชอบ	กิจกรรมการตรวจสอบ	ด้านการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วันทำการ	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔									
					ไตรมาส ๑		ไตรมาส ๒		ไตรมาส ๓		ไตรมาส ๔			
					ด.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.
๗.กองการศึกษาฯ	ตรวจสอบก่อนดำเนินงาน	F,C,P												
๘.กองการเจ้าหน้าที่	๑. งบประมาณ													
	๒. แผนการดำเนินงาน แผนจัดหา													
	๓. การเตรียมความพร้อมการดำเนินงาน (สังเกตการณ์ สัมภาษณ์)													
	ระหว่างการทำงาน	F,C,P												
	๑. กระบวนการดำเนินงานของโครงการ เช่น การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดจ้าง กิจกรรมต่าง ๆ													
	๒. การเบิกจ่ายเงิน													
	๓. หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย													
	หลังการดำเนินงาน	F,C,P												
	ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน ความสัมฤทธิ์ผล													
	ประโยชน์ที่ได้รับ ความคุ้มค่าของโครงการ													
กองการเจ้าหน้าที่	๘. งานบริหารงานบุคคล	F,C,P	๑ ครั้ง/ปี											
กองคลัง	สอบทานฐานข้อมูลของข้าราชการ พนักงาน ที่ได้เลื่อนขั้นเงินเดือนของงานบุคคล กับฐานข้อมูล การเบิกจ่ายเงินเดือนของกองคลัง		ตรวจสอบฐานข้อมูลการเลื่อนขั้นเงินเดือน (ส่งตรวจข้อมูล ๑ เดือน)	๔/๓๐										
๑.สำนักปลัดฯ	๙. งานติดตาม และประเมินผลการควบคุมภายใน	C,P	ตรวจสอบตลอดปีงบประมาณ											
๒.สำนักเลขาฯ	และการบริหารจัดการความเสี่ยง		ด.ค.๖๔ - ก.ย.๖๕ (ถ้ามีการประชุมติดตาม)	๔/๒๔๒										
๓.กองคลัง	๙.๑ การประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง		(ข้อมูลปัจจุบัน ณ วันตรวจสอบ)											
๔.กองช่าง														
๕.กองยุทธฯ														
๖.กองสาธารณสุข	๙.๒ การประเมินผลการควบคุมภายในตามแบบ -แบบ ปค.๑	C,P	๑ ครั้ง/ปี											
๗.กองการศึกษาฯ	-แบบ ปค.๒		ด.ค. - ธ.ค.๖๔	๔/๖๐										
๘.กองการเจ้าหน้าที่	-แบบ ปค.๔		(ข้อมูลปัจจุบัน ณ วันตรวจสอบ)											
	-แบบ ปค.๕													
	-การจัดทำแบบ ปค.๖													

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมการตรวจสอบ งานให้ความเชื่อมั่น (งานตรวจสอบ)	ด้านการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน ทำการ	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘												
					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.	
กองการศึกษาฯ	๑๐. งานการศึกษา	F,C,P	๒ ครั้ง/ปี														
	๑๐.๑ การจัดเก็บรายได้ตามกฎหมายพระราชมศวร		ครั้งที่ ๑ เม.ย.๖๙	๔/๓๐								↔					
	๑๐.๒ การประเมินความพึงพอใจการให้บริการ		(ส่งข้อมูลตรวจสอบข้อมูล ต.ค.๖๘ - มี.ค.๖๙)														
	ของเจ้าหน้าที่ภายในส่วนกีฬาพระราชมศวร		ครั้งที่ ๒ ส.ค.๖๙	๔/๓๐											↔		
	๑๐.๓ การเบิกค่าล่วงเวลาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่		(ส่งข้อมูลตรวจสอบข้อมูล เม.ย. - ก.ค.๖๙)														
สำนักงานการกีฬาอยุธยา	๑๑. งานการกีฬาอยุธยา		๒ ครั้ง/ปี														
	๑๑.๑ สถานีขนส่งผู้โดยสารสำราญ และ	F,C,P	ครั้งที่ ๑ ก.พ.๖๙	๔/๓๐				↔									
	สถานีขนส่งผู้โดยสารอำเภอโคกสำโรง ตรวจสอบ		(ข้อมูลตรวจสอบ ต.ค.๖๘-ม.ค.๖๙)														
	ข้อมูลดังนี้		ครั้งที่ ๒ ส.ค.๖๙	๔/๓๐											↔		
	-ระบบการจัดทำการเงิน การบัญชี การพัสดุ		(ข้อมูลตรวจสอบ ก.พ. - ก.ค.๖๙)														
สำนักงานการกีฬาอยุธยา	-การควบคุมการเบิก-จ่าย และการใช้ตัวฉีก																
	-สอบทายอดการรับเงินการนำฝากเงิน																
	(จัดทำงบประมาณรายจ่ายการรับเงิน)																
สำนักงานการกีฬาอยุธยา	๑๑.๒ สถานสงเคราะห์คนชราบ้านลพบุรี																
	ตรวจสอบข้อมูลดังนี้	F,C,P	ตรวจสอบตลอดปีงบประมาณ	๔/๒๔๒													
	-การรับบริจาคเงิน และสิ่งของให้ผู้สูงอายุ		ต.ค.๖๘ - ก.ย.๖๙														
	-การควบคุมการเบิก - จ่าย วัสดุอุปกรณ์บริโภค		(ข้อมูลปัจจุบัน ณ วันตรวจสอบ)														

หน่วยรับผิดชอบ	กิจกรรมการตรวจสอบ	ด้านการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วันทำการ	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔											
					ไตรมาส ๑		ไตรมาส ๒				ไตรมาส ๓		ไตรมาส ๔			
					ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
กองสาธารณสุข	งานให้ความเชื่อมั่น (งานตรวจสอบ)	F,C,P	๔ ครั้ง/ปี													
	ตรวจสอบข้อมูลดังนี้		ครั้งที่ ๑ ต.ค.๖๔	๔/๓๐	↔											
	-ด้านการเงิน การบัญชี	(ข้อมูลงบการเงินหลังปิดบัญชีปีงบประมาณ ๖๔)	ครั้งที่ ๒ ม.ค.๖๕	๔/๓๐	↔		↔									
	-ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุม ดูแลรักษา															
	การใช้พัสดุ															
	-ด้านการเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่าง ๆ															
			ครั้งที่ ๓ เม.ย.๖๕	๔/๓๐						↔						
			(ข้อมูลตรวจสอบ ม.ค. - มี.ค.๖๕)	๔/๓๐									↔			
			ครั้งที่ ๔ ก.ค.๖๕													
			(ข้อมูลตรวจสอบ เม.ย. - มิ.ย.๖๕)													
๑.สำนักปลัดฯ	๑๒. การตรวจสอบพิเศษ (ถ้ามี)															
๒.สำนักเลขาฯ	- ตรวจสอบตามนโยบายของผู้บริหารกรมการ	F,C,P	ตรวจสอบตลอดปีงบประมาณ	๔/๒๔๒	←											→
๓.กองคลัง	กระทำของเจ้าหน้าที่ ที่สอไปในทางทุจริต หรือมีการ		ต.ค.๖๔ - ก.ย.๖๕													
๔.กองช่าง	ร้องเรียนหน่วยงาน หรือเกิดจากเหตุการณ์สภาพ															
๕.กองยุทธฯ	แวดล้อมทั่วไปที่ส่งผลทำให้เกิดความเสี่ยง															
๖.กองสาธารณสุข																
๗.กองการศึกษาศึกษา	- ตรวจสอบระบบป้องกันความเสี่ยงด้านการทุจริตและ	F,C,P	๑ ครั้ง/ปี พังสองรายการ	๔/๓๐											↔	
๘.กองการเจ้าหน้าที่	ระบบการร้องเรียนขององค์กร (ตรวจเฉพาะสำนักปลัดฯ)		ก.ค.๖๕													
	-ตรวจสอบระบบสารสนเทศขององค์กร	T	(ข้อมูลปัจจุบัน ณ วันตรวจสอบ)												↔	
	(ตรวจเฉพาะสำนัก/กองที่รับผิดชอบระบบ)															
๑.สำนักปลัดฯ	งานบริการให้คำปรึกษา															
๒.สำนักเลขาฯ	๑. งานบริการให้คำปรึกษาแนวทางการปฏิบัติงาน	F,C,P	ตรวจสอบตลอดปีงบประมาณ	๔/๒๔๒	←											→
๓.กองคลัง	แก่เจ้าหน้าที่ ผู้บริหาร เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ		ต.ค.๖๔ - ก.ย.๖๕													
๔.กองช่าง	หนังสือสั่งการ และข้อบังคับต่าง		(ข้อมูลปัจจุบัน ณ วันตรวจสอบ)													
๕.กองยุทธฯ																
๖.กองสาธารณสุข																
๗.กองการศึกษาศึกษา	๒. งานจัดฝึกอบรมเพิ่มศักยภาพของบุคลากรเพื่อ		๑ ครั้ง/ปี													
๘.กองการเจ้าหน้าที่	สามารถนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน		ต.ค. - ธ.ค.๖๔	๖/๕๐	←											

ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ			
๑. สิบเอกกฤษฎิ์พงษ์ เปี้ยวซ์	ตำแหน่ง	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ (หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน) รับผิดชอบ สอบทานงานตรวจสอบ และบริหารงานภายในหน่วยตรวจสอบภายใน	
๒. ว่าง	ตำแหน่ง	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-
๓. นายธีช รัตนงูร	ตำแหน่ง	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	รับผิดชอบ กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กองสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๔. นางสาวสิริรัตน์ ทองดี	ตำแหน่ง	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	รับผิดชอบ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ กองคลัง สำนักเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๕. นายคณาริป์ อ่อนตา	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน	รับผิดชอบ กองการเจ้าหน้าที่ กองสาธารณสุขและสถานสงเคราะห์คนชราฯ สถานีขนส่งผู้โดยสาร ๒ แห่ง
๖. ว่าง	ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	รับผิดชอบ ผู้ช่วย/อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานตรวจสอบ
๗. นายเอกพจน์ บุญแก้ว	ตำแหน่ง	พนักงานขับรถยนต์	รับผิดชอบ ผู้ช่วย/อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานตรวจสอบ